



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

11.08.2013.

№ 41-р.

**О внесении изменений
в распоряжение Управления
ветеринарии Санкт-Петербурга
от 04.12.2012 № 65-р**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)», в целях оптимизации предоставления государственной услуги и приведения Административного регламента Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Управления ветеринарии Санкт-Петербурга от 04.12.2012 № 65-р, в соответствие действующим законодательством, а также Типовым административным регламентом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги, утвержденным Комиссией по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге (протокол от 22.10.2020 № 175):

1. Внести в распоряжение Управления ветеринарии Санкт-Петербурга от 04.12.2012 № 65-р «Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению 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 Санкт-Петербурга».

1.2. В пункте 1 распоряжения слова «занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Санкт-Петербурга» заменить словами «не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга».

1.3. Приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за начальником Управления ветеринарии Санкт-Петербурга.

Начальник Управления

Ю.А.Андреев

Приложение
к распоряжению Управления
ветеринарии Санкт-Петербурга
от 11.08.2018 № 41-р.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по предоставлению
государственной услуги по осуществлению 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 Санкт-Петербурга
(уникальный реестровый номер государственной услуги
7800000010000007344)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением ветеринарии Санкт-Петербурга (далее – Управление) в сфере регулирования предпринимательской деятельности.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрированные на территории Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя либо физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в порядке, установленном Федеральным законом от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», осуществляющие предпринимательскую деятельность в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга (далее – заявитель, специалист в области ветеринарии).

Представлять интересы заявителей вправе физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, либо договора между заявителем и представителем, между заявителем и третьим лицом, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/veter);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети Интернет – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

направление запросов в письменном виде в Управление по адресу: Санкт-Петербург, 4-я Советская ул., дом 5 либо в электронной форме по адресу электронной почты Управления: uvet@gov.spb.ru;

по справочным телефонам Управления;

при личном обращении на прием к специалистам Управления;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Управления, в электронной форме по адресу электронной почты Управления;

по справочным телефонам специалистов Управления;

при личном обращении на прием к специалистам Управления;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации (в случае если запрос подан посредством Портала¹).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Управления, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/veter), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: осуществлять регистрацию 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 Санкт-Петербурга.

Краткое наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии (далее – свидетельство);

переоформление свидетельства;

предоставление дубликата свидетельства;

прекращение действия свидетельства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России);

государственные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы по специальности «ветеринария».

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Должностным лицам Управления запрещено 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

- свидетельства на бумажном носителе;
- переоформленного свидетельства на бумажном носителе;
- дубликата свидетельства на бумажном носителе;
- распоряжения Управления о прекращении действия свидетельства на бумажном носителе;

отказа в регистрации (переоформлении, предоставлении дубликата, прекращении действия свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Свидетельство оформляется на бланке специального образца, являющемся полиграфической продукцией, по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, является бессрочным.

При изготовлении свидетельства записи производятся разборчиво, без сокращений.

Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, испорченный бланк подлежит учету, списанию и уничтожению как бланк строгой отчетности.

Переоформление свидетельства производится в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления деятельности специалиста в области ветеринарии.

Выдача дубликата свидетельства производится взамен пришедшего в негодность или утраченного свидетельства, при этом в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись «Дубликат», ниже делается запись «Выдано взамен свидетельства серии ... № ...».

Прекращение действия свидетельства (аннулирование регистрации специалиста в области ветеринарии) производится в случае прекращения специалистом в области ветеринарии предпринимательской деятельности в области ветеринарии либо в случае прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. В случае принятия решения Управления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированный отказ по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Управлении;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в «Реестре 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 Санкт-Петербурга» (далее – Реестр специалистов в области ветеринарии).

Реестр специалистов в области ветеринарии содержит следующие сведения:

- регистрационный номер и дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии;
- сведения об образовании и профессиональной квалификации;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или идентификационный номер физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

место осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии;
 виды работ и услуг в области ветеринарии;
 основание и дата аннулирования регистрации.

Реестр специалистов в области ветеринарии публикуется на официальном сайте Управления, а также ведется посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ)².

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. при выдаче свидетельства – десять рабочих дней, в том числе:

срок принятия решения – восемь рабочих дней;

срок информирования заявителя о принятом решении – один рабочий день;

срок выдачи результата государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении – один рабочий день.

2.4.2. при переоформлении свидетельства – семь рабочих дней, в том числе:

срок принятия решения – пять рабочих дней;

срок информирования заявителя о принятом решении – один рабочий день;

срок выдачи результата государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении – один рабочий день.

2.4.3. при выдаче дубликата свидетельства – два рабочих дня, включая:

срок принятия решения и оформления дубликата – один рабочий день (в день обращения);

срок информирования заявителя о принятом решении – один рабочий день;

срок выдачи результата государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении – один рабочий день.

2.4.4. при прекращении действия свидетельства – семь рабочих дней, в том числе:

срок принятия решения – шесть рабочих дней;

срок информирования заявителя о принятом решении – один рабочий день;

срок выдачи результата государственной услуги заявителю способом, указанным в заявлении – один рабочий день:

непосредственно в Управлении на личном приеме в день обращения за решением Управления (при условии обращения заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления));

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в том числе в случае неявки заявителя в Управление за решением Управления в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления)).

2-4.1. При использовании МАИС ЭГУ и (или) иной государственной информационной системы Санкт-Петербурга фиксация информации о принятом решении осуществляется не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в сети «Интернет»

² Положения, предусматривающие ведение Реестра специалистов в области ветеринарии посредством МАИС ЭГУ, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/veter/documents/new_npa/), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем):

а) При выдаче свидетельства:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя³;

документ об образовании и (или) профессиональной квалификации (в случае выдачи указанного документа негосударственным образовательным учреждением);

документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если в интересах заявителя действует доверенное лицо⁴;

опись прилагаемых документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется⁵.

³В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» ;

паспорт иностранного гражданина, вид на жительство – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах».

⁴ В качестве документа, удостоверяющего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, либо договор между заявителем и представителем, между заявителем и третьим лицом, содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

⁵ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

опись прилагаемых документов.

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

документ об образовании и (или) профессиональной квалификации (в случае выдачи указанного документа негосударственным образовательным учреждением);

документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если в интересах заявителя действует доверенное лицо.

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Управление;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Управление для представления оригиналов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

б) При переоформлении свидетельства:

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя в соответствии с перечнем, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

оригинал действующего свидетельства;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с перечнем документов, установленным абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

опись прилагаемых документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

опись прилагаемых документов.

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

оригинал действующего свидетельства;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с перечнем документов, установленным абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Управление;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Управление для представления оригиналов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

в) При предоставлении дубликата свидетельства:

заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя в соответствии с перечнем, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

испорченный бланк свидетельства – в случае получения дубликата свидетельства взамен пришедшего в негодность свидетельства;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с перечнем документов, установленным абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

опись прилагаемых документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

опись прилагаемых документов.

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

испорченный бланк свидетельства – в случае получения дубликата свидетельства взамен пришедшего в негодность свидетельства;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с перечнем документов, установленным абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Управление;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Управление для представления оригиналов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

г) При прекращении действия свидетельства по инициативе заявителя:

заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

паспорт и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя в соответствии с перечнем, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с перечнем документов, установленным абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

опись прилагаемых документов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством ЕСИА, не требуется.

В форме скан-образов документов без необходимости последующего предъявления их оригиналов предоставляются следующие документы:

опись прилагаемых документов.

В форме оригиналов документов требуется представить следующие документы:

документ, подтверждающий полномочия представителя, в соответствии с перечнем документов, установленным абзацем вторым пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

При этом при подаче запроса в электронной форме указанные документы по выбору заявителя прилагаются:

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, и эквивалентные оригиналу – без необходимости последующего предъявления документов на бумажном носителе в Управление;

в виде скан-образа документа с необходимостью последующей личной явки в Управление для представления оригиналов.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы представляются на бумажном носителе.

Копии документов должны быть нотариально удостоверены либо должны быть представлены оригиналы документов для изготовления копий при приеме документов.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе, выданная уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей или справка о постановке на учет в качестве плательщика налога на профессиональный доход;

документ об образовании и (или) профессиональной квалификации, выданный государственным образовательным учреждением;

документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) заявителя в случае их отличия от указанных в документах об образовании и (или) профессиональной квалификации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Должностным лицам Управления запрещено 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 Управления, 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 № 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 в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

гражданин не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги (включая информацию о методиках расчета размера такой платы) – не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Время ожидания в очереди для подачи (получения) документов заявителями о предоставлении государственной услуги в Управлении не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При личном обращении заявителя в Управление регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления в присутствии

заявителя. Порядок регистрации заявления в Управлении установлен в разделе III настоящего Административного регламента. Заявителю выдается опись принятых документов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.16. 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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Управления должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Управления, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Управления обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Управления, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Управления, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких

знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, при наличии технической возможности должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, по возможности не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Управления, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Начальником Управления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Начальником Управления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Управлением, предоставляющим государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 1-2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да (решение о рассмотрении документов, решение о результате предоставления государственной услуги).

2.17.4. Способ предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Управления;

в электронной форме посредством Портала (только прием документов, без выдачи результата государственной услуги).

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

2.18.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена

на Портале (доменное имя в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии

Выдача свидетельства включает в себя следующие административные процедуры:
прием заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии;

оформление и выдача свидетельства или отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии.

3.1.1. Прием заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел организации ветеринарно-санитарных мероприятий Управления (далее – Отдел) заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия Управлением электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.1.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

изготовление и заверка копий документов (в случае представления оригиналов документов на личном приеме);

регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений и учета выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, заявлений о переоформлении свидетельств, о выдаче дубликатов свидетельств, решений о прекращении действия свидетельств по форме, установленной приложением № 9 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал);

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является главный, ведущий либо специалист 1-й категории Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.1.1.4. Критериями принятия решения является соответствие предмета обращения государственной услуге и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Отделе должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

В случае поступления заявления в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю начальника Управления – начальнику Отдела (далее – заместитель начальника Управления).

3.1.1.8. Заместитель начальника Управления в день регистрации заявления назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов и подготовки решения Управления (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о направлении межведомственных запросов;

подготовка и направление межведомственных запросов:

ФНС России (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

государственные образовательные учреждения (сведения о документах об образовании и (или) профессиональной квалификации).

Межведомственные запросы направляются:

с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) в МАИС ЭГУ;

по электронной почте с использованием квалифицированной электронной подписи и шифрованием;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги с использованием межведомственного взаимодействия:

ФНС России – не более двух рабочих дней;

государственные образовательные учреждения – 5 рабочих дней.

Информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения (неполучения) ответов на них осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на запрос, содержащий документы и информацию, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронной форме (в случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов

3.1.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поручение заместителя начальника Управления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, и регистрация ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента).

3.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полномочий лица, подающего документы (в случае, если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню и требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта решения Управления о регистрации специалиста в области ветеринарии в форме распоряжения Управления или проекта отказа Управления в регистрации специалиста в области ветеринарии по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о регистрации (об отказе в регистрации)).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.1.3.4. Критериями принятия решения являются соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является передача подготовленного решения о регистрации (об отказе в регистрации) заместителю начальника Управления.

3.1.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, на решении о регистрации (об отказе в регистрации) с указанием даты визирования.

3.1.4. Принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о регистрации (об отказе в регистрации) с визой должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.1.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 2.6 Административного регламента, и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления.

3.1.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления решения о регистрации (об отказе в регистрации).

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Управления решения о регистрации (об отказе в регистрации).

В случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в Реестре специалистов в области ветеринарии с последующей передачей в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.1.5. Оформление и выдача свидетельства или отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации).

3.1.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о регистрации:

оформление свидетельства о регистрации в единственном экземпляре в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

внесение сведений в Реестр специалистов в области ветеринарии;

информирование заявителя о готовности свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в регистрации:

отправка заявителю решения об отказе в регистрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня принятия решения о регистрации (об отказе в регистрации).

Выдача (направление) свидетельства заявителю в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Управлении на личном приеме в день обращения за свидетельством при условии обращения заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Управление за свидетельством, в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по отправке свидетельства почтовым отправлением составляет один рабочий день.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.1.5.4. Критериями принятия решения являются решение Управления о регистрации (об отказе в регистрации) и указанные в заявлении способы информирования о готовности свидетельства и выдачи (направления) свидетельства либо неявка заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю свидетельства либо решения об отказе в регистрации.

3.1.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является расписка заявителя в Журнале или на втором экземпляре решения об отказе в регистрации либо уведомление о вручении (при отправке по почте).

3.2. Переоформление свидетельства

«Переоформление свидетельства» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о переоформлении свидетельства;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления и документов;
принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства;
переоформление и выдача свидетельства или отказа в переоформлении свидетельства.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении свидетельства

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о переоформлении свидетельства и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия Управлением электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела

исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

изготовление и заверка копий документов (в случае представления оригиналов документов на личном приеме);

регистрация заявления в Журнале;

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является главный, ведущий либо специалист 1-й категории Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.1.4. Критериями принятия решения является соответствие предмета обращения государственной услуге.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Отделе должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Журнале.

В случае поступления заявления в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю начальника Управления.

3.2.1.8. Заместитель начальника Управления в день регистрации заявления назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов и подготовки решения Управления (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрации заявления.

3.2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о направлении межведомственных запросов;

подготовка и направление межведомственных запросов:

ФНС России (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Межведомственные запросы направляются:

с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги с использованием межведомственного взаимодействия:

ФНС России – не более двух рабочих дней.

Информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения (неполучения) ответов на них осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на запрос, содержащий документы и информацию, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронной форме (в случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также

на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов

3.2.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поручение заместителя начальника Управления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, и регистрация ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента).

3.2.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню и требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта решения Управления о переоформлении свидетельства в форме распоряжения Управления или проекта отказа Управления в переоформлении свидетельства по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.3.4. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) в Реестре специалистов в области ветеринарии записи о регистрации специалиста в области ветеринарии, соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является передача подготовленного решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства заместителю начальника Управления.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, на решении о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства, с указанием даты визирования.

3.2.4. Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства с визой должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления или заместителем начальника Управления решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Управления решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в Реестре специалистов в области ветеринарии с последующей передачей в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.5. Переоформление и выдача свидетельства или отказа в переоформлении свидетельства

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства.

3.2.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о переоформлении свидетельства:

оформление свидетельства в единственном экземпляре в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

внесение сведений в Реестр специалистов в области ветеринарии;

информирование заявителя о готовности свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении свидетельства – отправка заявителю решения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства.

Выдача (направление) свидетельства заявителю в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Управлении на личном приеме в день обращения за свидетельством при условии обращения заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Управление за свидетельством в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по отправке свидетельства почтовым отправлением составляет один рабочий день.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.5.4. Критериями принятия решения являются решение Управления о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства и указанные в заявлении способы информирования о готовности свидетельства и выдачи (направления) свидетельства либо неявка заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю свидетельства либо решения об отказе в переоформлении свидетельства.

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале либо уведомление о вручении (при отправке почтовым отправлением).

3.3. Предоставление дубликата свидетельства

Предоставление дубликата свидетельства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства;

оформление и выдача дубликата свидетельства или отказа в предоставлении дубликата свидетельства.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче дубликата свидетельства и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия Управлением электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

регистрация заявления в Журнале;

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является главный, ведущий либо специалист 1-й категории Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.1.4. Критериями принятия решения являются соответствие предмета обращения государственной услуге.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Отделе должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

В случае поступления заявления в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю начальника Управления.

3.3.1.8. Заместитель начальника Управления в день регистрации заявления назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов и подготовки решения Управления (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поручение заместителя начальника Управления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню и требованиям, указанным в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

установление факта наличия (отсутствия) в Реестре специалистов в области ветеринарии записи о регистрации заявителя (в случае утраты свидетельства или непредставления испорченного бланка свидетельства).

Максимальный срок выполнения административных действий в течение 1 рабочего дня в день регистрации заявления.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.3.2.4. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) в Реестре специалистов в области ветеринарии записи о регистрации специалиста в области ветеринарии и соответствие (несоответствие) заявления положениям настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства.

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Реестре специалистов в области ветеринарии сведений о выдаче дубликата свидетельства или регистрация в системе делопроизводства Управления решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в Реестре специалистов в области ветеринарии с последующей передачей в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Оформление и выдача дубликата свидетельства или отказа в предоставлении дубликата свидетельства

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства.

3.3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о предоставлении дубликата свидетельства:

оформление дубликата свидетельства в единственном экземпляре в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

внесение сведений в Реестр специалистов в области ветеринарии;

информирование заявителя о готовности дубликата свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства – отправка заявителю решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня приема и регистрации заявления о выдаче дубликата свидетельства.

Выдача (направление) дубликата свидетельства заявителю в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Управлении на личном приеме в день обращения за дубликатом свидетельства;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Управление за дубликатом свидетельства в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче дубликата свидетельства на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по отправке дубликата свидетельства почтовым отправлением составляет один рабочий день.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.3.3.4. Критериями принятия решения являются решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства и указанные в заявлении способы информирования о готовности дубликата свидетельства и выдачи (направления) дубликата свидетельства либо неявка заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата свидетельства либо решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале или на втором экземпляре решения Управления об отказе в предоставлении дубликата свидетельства либо уведомление о вручении (при отправке почтовым отправлением).

3.4. Прекращение действия свидетельства

Прекращение действия свидетельства включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства;

выдача решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о прекращении действия свидетельства и прилагаемых к нему документов.

В случае принятия Управлением электронного дела с Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

изготовление и заверка копий документов (в случае представления оригиналов документов);

регистрация заявления в Журнале;

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является главный, ведущий либо специалист 1-й категории Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4.1.4. Критериями принятия решения являются соответствие предмета обращения государственной услуге.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Отделе должностным лицом, ответственным за прием документов.

3.4.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Журнале.

В случае поступления заявления в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю начальника Управления.

3.4.1.8. Заместитель начальника Управления в день регистрации заявления назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов и подготовки решения Управления (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (сообщения).

3.4.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о направлении межведомственных запросов;

подготовка и направление межведомственных запросов:

ФНС России (сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из свидетельства о перемене имени, сведения из свидетельства о заключении брака, сведения из свидетельства о расторжении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

Межведомственные запросы направляются:

с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Формирование межведомственного запроса осуществляется в день регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги с использованием межведомственного взаимодействия:

ФНС России – не более двух рабочих дней.

Информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения (неполучения) ответов на них осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на запрос, содержащий документы и информацию, находящиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры присвоение межведомственному запросу, ответу на межведомственный запрос регистрационного номера.

Регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронной форме (в случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала) фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.3. Рассмотрение заявления и документов

3.4.3.1. Основаниями для начала административной процедуры являются поручение заместителя начальника Управления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, и регистрация ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента).

3.4.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие перечню и требованиям, указанным в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта решения Управления об аннулировании регистрации и прекращении действия свидетельства в форме распоряжения Управления или проекта отказа Управления в прекращении действия свидетельства по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.4.3.4. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) в Реестре специалистов в области ветеринарии записи о регистрации специалиста в области ветеринарии, соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является передача подготовленного решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства заместителю начальника Управления.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, на решении о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства с указанием даты визирования.

3.4.4. Принятие решения о прекращении действия (отказе в прекращении действия) свидетельства

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства с визой должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один рабочий день.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель начальника Управления.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.10.1, 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления либо заместителем начальника Управления решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

3.4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Управления решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

В случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в Реестре специалистов в области ветеринарии с последующей передачей в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Выдача решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

3.4.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о прекращении действия свидетельства:
внесение сведений в Реестр специалистов в области ветеринарии;
информирование заявителя о готовности решения о прекращении действия свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в прекращении действия свидетельства:
отправка заявителю решения об отказе в прекращении действия свидетельства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача (направление) заявителю решения о прекращении действия свидетельства в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Управлении на личном приеме в день обращения при условии обращения заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Управление в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче решения на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства почтовым отправлением составляет один рабочий день.

3.4.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.4.5.4. Критериями принятия решения являются решение Управления о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства и указанные в заявлении способы информирования заявителя и готовности решения Управления и выдачи (направления) решения Управления либо неявка заявителя в пределах 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (включая день регистрации заявления).

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в Журнале или на втором экземпляре решения об отказе

в прекращении действия свидетельства либо уведомление о вручении (при отправке почтовым отправлением).

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является: обнаружение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, подача заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток по форме, установленной в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток:

непосредственно в Управлении;

по почте либо по адресу электронной почты Управления;

в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Главный, ведущий либо специалист 1-й категории Отдела (далее – специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками):

осуществляет проверку заявления на предмет наличия оснований для исправления опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при отсутствии таковых):

готовит распоряжение Управления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или мотивированный ответ Управления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – решение об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок);

осуществляет подготовку документа с исправленными опечатками и ошибками;

передает документ с исправленными опечатками и ошибками вместе с решением об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок для подписи заместителю начальника Управления.

Заместитель начальника Управления подписывает документ с исправленными опечатками и ошибками и решение об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок либо в случае несогласия излагает замечания и возвращает направленные материалы на доработку.

После подписания заместителем начальника Управления документа с исправленными опечатками и ошибками специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками вручает (направляет) документ заявителю, а также вносит необходимые изменения в Реестр специалистов в области ветеринарии.

3.5.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок принимается Управлением в течение одного рабочего дня со дня наступления обстоятельств, изложенных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя – в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (отказе в исправлении) опечаток и ошибок.

3.5.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления государственной услуги (документа) с исправленными опечатками и ошибками;

заместитель начальника Управления.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оснований для внесения изменений в документ, выданный заявителю в результате предоставления государственной услуги с опечаткой и ошибкой, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Управления об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе;

направление заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный заместителем начальника Управления документ с исправленными опечатками и ошибками либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

внесение исправленных данных о заявителе в Реестр специалистов в области ветеринарии;

В случае поступления заявления и комплекта документов в Управление посредством Портала фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в Реестре специалистов в области ветеринарии с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, а также на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после их технической реализации.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного запроса в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для главного, ведущего либо специалиста 1-й категории Отдела (далее – уполномоченный специалист Отдела).

Уполномоченный специалист Отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятии решения о выдаче (отказе в выдаче) свидетельства, переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства, выдаче (отказе в выдаче) дубликата свидетельства, прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства;
о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/status) или после авторизации в «Личном кабинете»;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник администрации района производит действия в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.2, 3.4.2 настоящего Административного регламента.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Управлением решением.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Управлении либо почтовым отправлением.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления.

4.2. Заместитель начальника Управления осуществляет контроль за: надлежащим исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, должностными лицами Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами Отдела требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Заместитель начальника Управления и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность заместителя начальника Управления и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников Управления.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Заместитель начальника Управления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их организации и объединения имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Управлении информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Управления и (или) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, предоставляющих государственную услугу.

Представленная гражданами, их объединениями и организациями информация об исполнении настоящего Административного регламента может быть использована при проверках полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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 Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, 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) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного гражданского служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Управление, предоставляющее государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган – Правительство Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Управления подается в вышестоящий орган – Правительство Санкт-Петербурга.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы на бумажном носителе осуществляется:
по почте;

при личном приеме заявителя в Управлении (в месте предоставления государственной услуги, то есть в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ на бумажном носителе, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» на странице Управления на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/veter), посредством Портала.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.⁶

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Управлением.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Управление в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

Жалоба, поступившая в Управление либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены в Управлении.

В случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения

⁶ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал.

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Управления. Типовая форма акта установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Управления (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: (812) 576-44-80) в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Управления и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Управление подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по осуществлению 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 Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

**Свидетельство
о регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающегося предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга**

Серия _____ № 78-00000

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»

Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество

Номер документа об образовании и квалификации

Основной государственный номер записи о государственной регистрации
сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном реестре индивидуальных
предпринимателей или идентификационный номер налогоплательщика, применяющего специальный
налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Адрес места осуществления предпринимательской деятельности
в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга

зарегистрирован(а) в Управлении ветеринарии Санкт-Петербурга.

(должность уполномоченного лица
Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

На бланке Управления
ветеринарии Санкт-Петербурга

(заявитель)

(адрес)

ОТКАЗ

**в регистрации (переоформлении, предоставлении дубликата,
прекращении действия свидетельства о регистрации) специалиста
в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга**

Рассмотрев заявление от ____ № _____ о регистрации (переоформлении, выдаче дубликата, прекращении действия свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга, Управление ветеринарии Санкт-Петербурга отказывает Вам в его удовлетворении по следующим основаниям:

Повторное обращение по вопросу регистрации (переоформления, выдачи дубликата, прекращения действия свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга, возможно после устранения причин, послуживших основанием настоящего отказа.

(должность уполномоченного лица
Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Санкт-Петербурга

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга (выбрать виды услуг (работ) в области ветеринарии):

- консультирование владельцев животных по ветеринарным вопросам;
- клинический осмотр домашних животных;
- лечение в стационаре и на дому;
- диагностические исследования;
- иммунизация, дегельминтизация;
- проведение хирургических операций;
- акушерско-гинекологические услуги

по адресу (адресам): _____

(Указать адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать – оригинал или копия):

Итого документов на _____ листах.

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю.

Прошу информировать о готовности свидетельства (отметить):

- письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;
- по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;
- по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)⁹

Способ получения свидетельства (отметить):

- Лично на приеме в структурном подразделении Управления.
- Почтовым отправлением.

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

⁹ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала

Приложение № 3
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

В Управление ветеринарии Санкт-Петербурга

Рег. № _____ от _____
Специалист _____

От _____
(ФИО специалиста в области ветеринарии)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____
Адрес регистрации: индекс _____

Адрес места жительства: индекс _____

Наименование государственного образовательного
учреждения (ГОУ), выдавшего документ о
ветеринарном образовании⁸ _____

Адрес _____

E-mail _____

Год окончания _____

ОГРНИП _____

ИНН индивидуального предпринимателя либо лица,
применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход» _____

Контактный телефон _____

E-mail _____
(если имеется)

Представитель _____
(ФИО представителя специалиста в области ветеринарии)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

⁸ Заполняется при непредставлении копии документа о ветеринарном образовании

Приложение № 4
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

Рег. № _____ от _____

Специалист _____

В Управление ветеринарии Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО специалиста в области ветеринарии)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: индекс _____

Адрес места жительства: индекс _____

ОГРНИП _____

ИНН индивидуального предпринимателя либо лица,
применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

Контактный телефон _____

E-mail (если имеется): _____

Представитель _____

(ФИО представителя специалиста в области ветеринарии)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории
Санкт-Петербурга

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга,

_____,
(Указать серию, номер, дату выдачи первичного свидетельства)

в связи с _____

(Указать причину: – изменение фамилии и(или) имени и(или) отчества;
– изменение адреса места жительства;
– изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности).

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

(Указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Приложение: документы по описи.

Прошу информировать о готовности свидетельства (отметить):

- письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;
- по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;
- по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)¹⁰

Способ получения свидетельства (отметить):

- Лично на приеме в структурном подразделении Управления.
- Почтовым отправлением.

“ ”

20 г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹⁰ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала

Приложение № 5
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

Рег. № _____ от _____
Специалист _____

В Управление ветеринарии Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО специалиста в области ветеринарии)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации: индекс _____

Адрес места жительства: индекс _____

ОГРНИП _____

ИНН индивидуального предпринимателя либо лица,
применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

Контактный телефон: _____

E-mail _____
(если имеется)

Представитель _____
(ФИО представителя заявителя)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Санкт-Петербурга

(Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

(ИНН индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

(Указать серию, номер, дату выдачи первичного свидетельства)

просит выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга, в связи с

(Указать причину: негодностью/утратой первичного свидетельства)

Приложение: документы по описи¹¹

Прошу информировать о готовности свидетельства (отметить):

- письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;
- по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;
- по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)¹²

Способ получения свидетельства (отметить):

- Лично на приеме в структурном подразделении Управления.
- Почтовым отправлением.

“ ” 20 г.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

¹¹ Прилагается оригинал свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Санкт-Петербурга (в случае если заявление о выдаче дубликата подано в связи с негодностью первичного свидетельства).

¹² Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала

Приложение № 6
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

Рег. № _____ от _____
Специалист _____

В Управление ветеринарии Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО специалиста в области ветеринарии)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

Адрес регистрации: индекс _____

Адрес места жительства: индекс _____

ОГРНИП _____

ИНН индивидуального предпринимателя либо лица,
применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

E-mail _____
(если имеется)

Представитель _____
(ФИО представителя специалиста в области
ветеринарии)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____
(наименование документа)

Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста
в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Санкт-Петербурга**

 (Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество специалиста в области ветеринарии)

 (ИНН индивидуального предпринимателя или физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

просит прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга

 (Указать серию, номер, дату выдачи действующего свидетельства)

в связи с _____

 (Указать причину)

с _____

 (Указать дату фактического прекращения деятельности)

Приложение: документы по описи.

Прошу информировать о готовности решения (отметить):

- письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;
- по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;
- по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты;
- в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)¹³

Способ получения решения (отметить):

- Лично на приеме в структурном подразделении Управления.
- Почтовым отправлением.

“ ” 20 г.

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

¹³ Указанный способ получения результата предоставления государственной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала

Приложение № 7
к Административному регламенту Управления
ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Заявителем _____ представлены в Управление
(Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество)

ветеринарии Санкт-Петербурга следующие документы для _____

(Выдачи (переоформления, предоставления дубликата, прекращения действия) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Документы сданы:

« ___ » _____ 20__ г.

Документы приняты:

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

Регистрационный № заявления _____

Приложение № 8
к Административному регламенту Управления
ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

Управление ветеринарии Санкт-Петербурга
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № ____ 00
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Управления,
государственного гражданского служащего Управления, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного
гражданского служащего Управления, решение, действие (бездействие) которых обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в
рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правоммерным или неправоммерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен:

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 9

к Административному регламенту Управления ветеринарии Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению 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 Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер государственной услуги 7800000010000007344)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и учета выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, заявлений о переоформлении свидетельств, о выдаче дубликатов свидетельств, решений о прекращении действия свидетельств

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии	Паспортные данные специалиста в области ветеринарии	Цель обращения	Место осуществления деятельности в области ветеринарии	Номер и дата документа, являющегося основанием для выдачи свидетельства (дубликата свидетельства), переоформления свидетельства, прекращения действия свидетельства либо в отказе в предоставлении услуги	Номер и дата Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии	Дата выдачи документа либо дата отправки по почте	Подпись получателя	Подпись специалиста Управления ветеринарии Санкт-Петербурга, расшифровка подписи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 10
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной
услуги по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер
государственной услуги 7800000010000007344)

На бланке Управления
ветеринарии Санкт-Петербурга

(заявитель)

(адрес)

ОТКАЗ

**в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных
по результатам предоставления государственной услуги
по осуществлению регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих
в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающегося предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии на территории Санкт-Петербурга**

Рассмотрев заявление от ____ № _____ об исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданных по результатам предоставления государственной услуги по осуществлению
регистрации (переоформлении, выдаче дубликата, прекращении действия свидетельства о
регистрации) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Санкт-Петербурга, Управление ветеринарии Санкт-Петербурга отказывает Вам
в его удовлетворении по следующим основаниям:

Учитывая изложенное, оснований для внесения исправлений в _____

(указать наименование документа)

не имеется.

(должность уполномоченного лица
Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к Административному регламенту Управления ветеринарии
Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги
по осуществлению 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
Санкт-Петербурга (уникальный реестровый
номер государственной услуги 7800000010000007344)

Рег. № _____ от _____
Специалист _____

В Управление ветеринарии Санкт-Петербурга

От _____
(ФИО специалиста в области ветеринарии)

Дата рождения _____
Зарегистрированного по адресу: _____

Номер телефона: _____ E-mail: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ИНН _____
Сведения о представителе (в случае подачи заявления
представителем):

От _____
(ФИО представителя)

Зарегистрированного по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:
Наименование документа _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести изменения в документ(ы), содержащие опечатки и (или) ошибки:

(перечислить документ(ы), изложить суть допущенных опечаток и (или) ошибок)

При подаче настоящего заявления представлен(ы) документ(ы): _____

