

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 00.00.0000 Санкт-Петербург № 00

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

В целях приведения приказа Управления ветеринарии Ленинградской области от 28 декабря 2017 года №10 «Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утверждённый приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 28 декабря 2017 года №10, изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Л.Н. Кротов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления
ветеринарии
Ленинградской области
от __.__._____ № ____

Изменения, которые вносятся в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утверждённый приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 28 декабря 2017 года № 10

1. В пункте 1.3:

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

3. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением №1 к Административному регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

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

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Управления. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Управления.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (предоставляются все заполненные страницы документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации,

приобщаемого к делу).

3) Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

4) Заявление на переоформление уведомления в произвольной форме.

5) Заявление на выдачу дубликата в произвольной форме.

6) Копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании (сверяются принимающим документы работником МФЦ с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании).

7) Согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

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

4. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

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

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

5. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

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

1) заявителем не представлен полный комплект документов, указанный в пункте 2.6 Административного регламента;

2) в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, имеются неоговоренные приписки, исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.»;

6. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.»;

7. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

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

услуги.

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.».

7. В пункте 2.15.1:

дополнить подпунктами шестым и седьмым следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.».

8. пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

9. Наименование раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

10. В пункте 3.2.7 слово «работник» заменить словами «должностное лицо».

11. В пункте 3.2.8 слова «работник» заменить словами «должностное лицо».

12. пункт 3.3 изложить в следующей редакции: «3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в Управление или МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат

предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Управление направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.»;

13. Дополнить Административный регламент разделом 6 следующего содержания:

**«6. Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

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

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Управление:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта

представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 Административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250:

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку

документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

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