

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.05.2019 № 5

О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Ленинградской области, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг

В целях приведения нормативных правовых актов Управления ветеринарии Ленинградской области 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 1 к настоящему приказу.

2. Внести в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору», утверждённый приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 12 февраля 2018 года №2, изменения согласно приложению 2 к настоящему приказу.

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

И.Г. Идиатулин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу Управления
ветеринарии
Ленинградской области
от 06.05.2019 № 5

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. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет Управление ветеринарии Ленинградской области (далее - Управление).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

действующие филиалы, отделы и удалённые рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - МФЦ);

территориальные органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, принимается:

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;

2) по телефону - в МФЦ.

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

2. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

- уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

- уведомления об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

- переоформленного уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;
- дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

3. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- выдача уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, или выдача уведомления об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, - 16 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента;
- выдача переоформленного уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в МФЦ;
- выдача дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в МФЦ.»

4. 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 по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту;
- 2) заявление на переоформление уведомления в произвольной форме;
- 3) заявление на выдачу дубликата в произвольной форме;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность (сверяется принимающим документ работником МФЦ с подлинником документа, удостоверяющего личность);
- 5) копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании (сверяются принимающим документ работником МФЦ с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании);
- 6) доверенность, в случае если заявление и документы представляются представителем по поручению заявителя;
- 7) согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.»

5. 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.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копию свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления), руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

6. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в МФЦ:

при личном обращении - 1 рабочий день (в день обращения заявителя);

при направлении запроса почтовой связью в МФЦ - 1 рабочий день (в день поступления запроса на регистрацию в МФЦ);

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).».

7. Пункт 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МФЦ.».

8. Пункт 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.».

9. Пункт 2.14.7 изложить в следующей редакции:

«2.14.7. При необходимости работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

10. Пункт 2.14.9 изложить в следующей редакции:

«2.14.9. В помещениях МФЦ имеется визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника.

В помещения МФЦ осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.».

11. Пункт 2.14.10 изложить в следующей редакции:

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

12. Пункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.».

13. Пункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления государственной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- проверка документов, представленных заявителем, и подготовка предложений для принятия решения - 10 рабочих дней;
- выдача результатов заявителю - 5 рабочих дней.

Выдача переоформленного уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Управление.

Выдача дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в Управление.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №1 к Административному регламенту.».

14. Пункт 3.1.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя в филиал МФЦ для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на ПГУ ЛО либо поступление в Управление комплекта документов почтовым отправлением.».

15. Пункт 3.1.2.2 изложить в следующей редакции:

- «3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня;
- определение предмета обращения;

- установление личности заявителя и его полномочия;
 - консультирование заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверка правильности его оформления;
 - определение способа информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
 - проведение проверки документов и дача их оценки на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
 - заверение копий документов подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копий документов;
 - фиксирование факта приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации;
 - выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;
- в случае получения копий документов по почте:
- проведение сверки описи документов с представленными документами, проверка комплектности документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
 - регистрация его под индивидуальным порядковым номером не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов в Управление;
 - проверка правильности оформления заявления;
 - направление заявителю уведомления с описью поступивших документов, подтверждающих принятие документов (уведомление о необходимости представления недостающих документов или устранения выявленных недостатков в поступивших документах).».
16. Пункт 3.1.2.3 изложить в следующей редакции:
«3.1.2.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления».
17. Пункт 3.1.2.4 изложить в следующей редакции:
«3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.».
18. Пункт 3.1.3 изложить в следующей редакции:
«3.1.3. Проверка документов, представленных заявителем, и подготовка предложений для принятия решения.».
19. Пункт 3.1.3.1 изложить в следующей редакции:
«3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документов к ведущему специалисту и (или) главному отдела государственного ветеринарного надзора Управления».
20. Пункт 3.1.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 10 рабочих дней:

- проверка сведений, указанных в представленных документах, на предмет их достоверности (для проверки сведений, изложенных в представленных документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, ведущий и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации);

- направление межведомственного запроса для получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- подготовка предложений о принятии решения и проекта уведомления о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и выдаче уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, с указанием оснований для отказа в двух экземплярах;

- формирование дела заявителя, в которое брошюруются документы, необходимые для оказания государственной услуги;

- передача начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления сформированного дела с проектом уведомления в Управление начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) для принятия решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.».

21. Пункт 3.1.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления».

22. Пункт 3.1.4.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: передача начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления сформированного дела с проектом уведомления в Управление начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) для принятия решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.».

23. Пункт 3.1.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней:

- дача начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) соответствующего письменного указания на проекте уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося

предпринимательской деятельностью, с указанием срока для его исполнения (не более 2 рабочих дней) и направление дела для доработки ведущему и (или) главному специалисту отдела государственного ветеринарного надзора Управления;

- подписание начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управление) уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (в течение 1 рабочего дня);

- оформление уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, на бланке Управления по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту (в течение 1 рабочего дня);

- регистрация уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (в течение 1 рабочего дня);

- заверение уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) и печатью Управления;

- помещение копии уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в дело заявителя, которое хранится в Управлении 3 года;

- направление заявителю уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.».

24. Пункт 3.1.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления».

25. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ.».

26. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на приём в Управление:

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

направить пакет электронных документов в Управление и МФЦ посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.».

27. Дополнить подразделом 3.1.6 следующего содержания:

«3.1.6. Выдача дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя за выдачей дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, и поступление представленных заявителем документов в Управление.

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

- подготовка дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.1.6.3. Лица, ответственные за выполнение административных действий: ведущий и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления.

3.1.6.4. Критерий принятия решения: подписанное начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) подготовленный дубликат уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.».

28. Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в случае если направленные заявителем (уполномоченным

лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью работник МФЦ выполняет следующие действия:

- формируют проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняют предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводят дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляют заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляют документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдают его при личном обращении заявителя, либо направляют электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.».

29. Пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью работник МФЦ выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес МФЦ, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приёме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашён на приём». Приём назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы МФЦ.

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем работник МФЦ, наделённый функциями по приёму заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев работник МФЦ, ведущий приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводят в статус «Приём заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняют

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводят дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

30. Пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

31. Пункт 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«3.2.10. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Управления».

32. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным

регламентом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за соблюдением требований нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Начальник Управления несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица Управления, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.».

33. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ветеринарии Ленинградской области, а также должностных лиц Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в Управление ветеринарии Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) на начальника Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его

наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

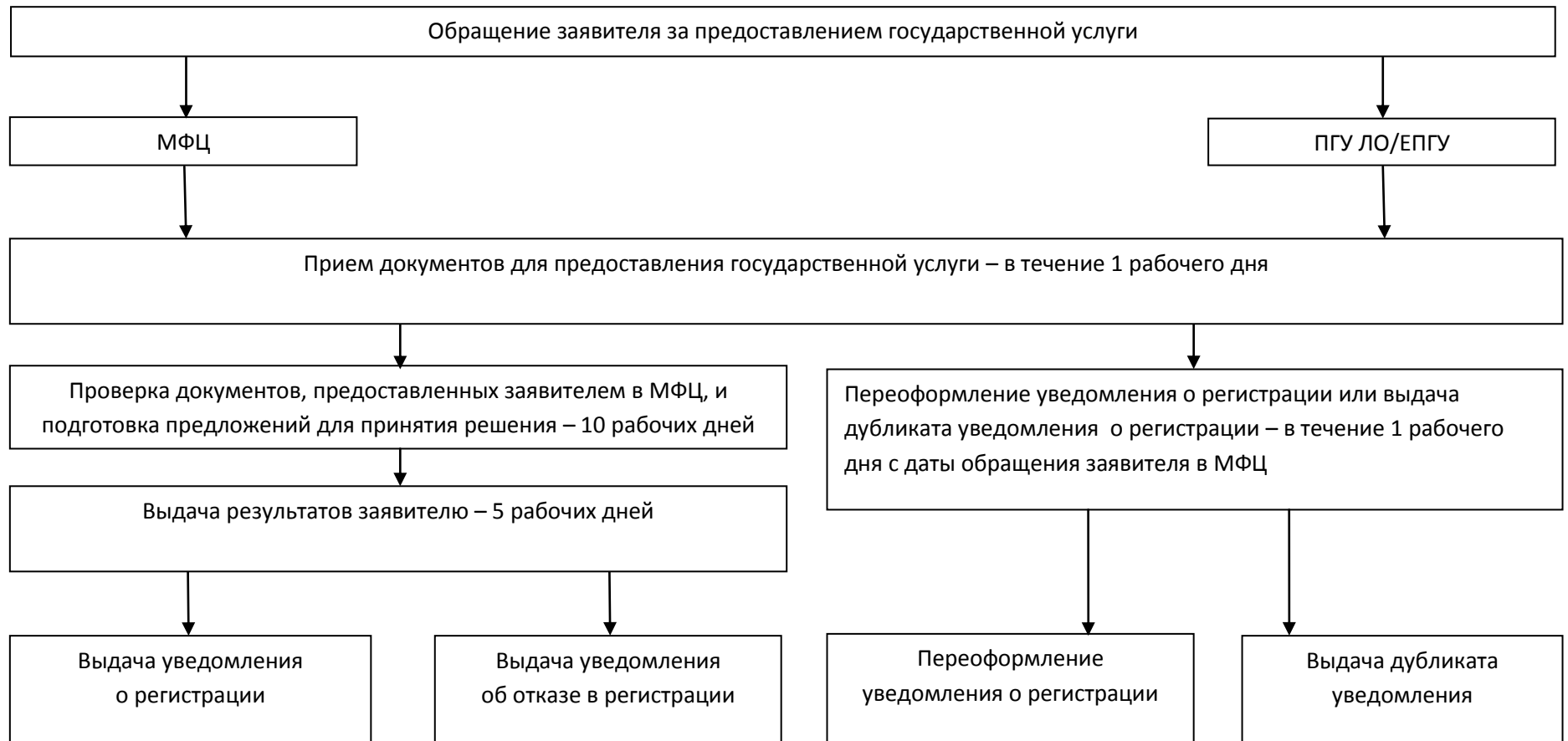
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

В Управление ветеринарии
Ленинградской области

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан

дата выдачи

_____ г.

Место регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (Ф.И.О. получателя государственной услуги полностью)

Виды планируемых к оказанию ветеринарных услуг:

Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии:

Номер записи о государственной регистрации сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином государственном регистре индивидуальных предпринимателей _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Прошу уведомить о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью) следующим способом (выбирается один вариант по усмотрению заявителя):

направить уведомление по почте на адрес

направить уведомление по электронной почте на адрес

Выдачу уведомления в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью) прошу осуществить следующим способом (выбирается один вариант по усмотрению заявителя):

в МФЦ, расположенном по адресу <*>

при явке представителя по доверенности

направить документы по почте на адрес

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

ЛО/ЕПГУ _____

_____ «___» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи заявителя)

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Документы принял: _____

(должность, Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего документы)

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3,
адрес электронный почты: veter47@lenreg.ru,

Исх. № _____ от _____

Ф.И.О. заявителя

адрес места жительства

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что заявление о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, направленное Вами «___» _____ 20__ г., рассмотрено и по нему принято решение о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью / об отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (нужное подчеркнуть).

Основание принятого решения (заполняется в случае отказа в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью):

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

И.Г. Идиатулин

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

форма

Согласие гражданина
на обработку персональных данных

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

«__» _____ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ номер _____ Дата выдачи «__» _____ г.

кем выдан _____

Адрес регистрации: _____

Полномочия подтверждены _____

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению ветеринарии Ленинградской области, МФЦ

(наименование оператор, адрес)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною, указанной в личном заявлении, заполненном в произвольной форме, поданном оператору.

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

Согласие заявителя зарегистрировано _____
(дата, номер регистрации)

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

к приказу Управления
ветеринарии
Ленинградской области
от 06.05.2019 № 5

Изменения, которые вносятся в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аттестация экспертов, привлекаемых Управлением ветеринарии Ленинградской области к проведению мероприятий по региональному государственному ветеринарному надзору», утверждённый приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 12 февраля 2018 года №2

1. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 27 рабочих дней со дня регистрации заявления об аттестации и представленных заявителем документов и сведений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.»

2. Пункт 2.7 дополнить следующим:

«При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителю начальника Управления) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

3. Пункт 3.1.3.6 соответственно считать пунктом 3.1.3.5.

4. Пункт 3.1.6.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: принятое Управлением решение, указанное в пункте 3.1.5.9 Административного регламента.»

5. Пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления выполняют следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления ветеринарии Ленинградской области, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашён на приём». Приём назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Управления ветеринарии Ленинградской области.

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ведущий специалист и (или) главный специалист отдела

государственного ветеринарного надзора Управления, наделенные функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводят документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, ведущие прием, отмечают факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводят в статус «Приём заявителя окончен».

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

Ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления уведомляют заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляют документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдают его при личном обращении заявителя в Управление, либо направляют электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.»

6. Дополнить подразделом 3.3 следующего содержания:

«3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3.1. Предоставление услуги посредством МФЦ не предусмотрено».

7. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ветеринарии Ленинградской области, а также должностных лиц Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее – МФЦ), работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в Управление ветеринарии Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) на начальника Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления

ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях,

установленных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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