

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28.12.2017 № 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 соответствии со статьями 3 и 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», пунктом 2.4 Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года №284, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года №42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Ленинградской области от 18 ноября 2013 года №19 «Об утверждении Административного регламента «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

3. Контроль исполнения настоящего приказа остается за начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области.

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



И.Г. Идиатулин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
ветеринарии
Ленинградской области
от 28.12.2017 № 10

Административный регламент Управления ветеринарии
Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской
области государственной услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации как индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Ленинградской области и имеющие высшее или среднее специальное образование в области ветеринарии.

Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через представителей, полномочия которых оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, графике работы, контактных телефонах размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на сайте Управления ветеринарии Ленинградской области:
[http://veterinary.lenobl.ru.](http://veterinary.lenobl.ru;);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

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», расположенные на территории Ленинградской области;
территориальные органы Федеральной налоговой службы.

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

1) при личной явке:
в Управлении;
в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»
(далее - МФЦ);

2) без личной явки:
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.
Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ/ЕПГУ - в Управление, МФЦ;
- 2) по телефону - в Управлении, МФЦ;
- 3) посредством сайта Управления - в Управление.

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

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):

1) при личной явке:

в Управлении;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

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 Управление заявления 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 Управление;

- выдача дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года №4979-1 «О ветеринарии»;

постановление Правительства Ленинградской области от 13 сентября 2012 года №284 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Ленинградской области и внесении изменений в Положение о комитете по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 15 июля 2009 года №208».

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) копия документа, удостоверяющего личность (сверяется принимающим документ ведущим специалист и (или) главным специалистом отдела государственного ветеринарного надзора Управления с подлинником документа, удостоверяющего личность);

3) копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании (сверяются принимающим документ ведущим специалист и (или) главным специалистом отдела государственного ветеринарного надзора Управления с подлинниками документов о высшем или среднем ветеринарном образовании);

4) доверенность, в случае если заявление и документы представляются представителем по поручению заявителя;

5) согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

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 предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При подаче заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, заявителем предъявляются оригиналы документов, кроме оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если заявление и документы подаются представителем заявителя.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

копию свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством:

основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

2) 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»;

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

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Управление - в день передачи документов из МФЦ в Управление;

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).

2.14. 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 государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. В помещениях Управления и филиалов 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 Управления и филиалов 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.

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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 должностным лицам Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Управлении или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов для предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня;

- проверка документов, предоставленных заявителем в Управление, 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 обращения заявителя в Управление;

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

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

3.1.2. Приём документов для предоставления государственной услуги.

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

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 чём 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 приёма документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации;

- выдача заявителю расписки о приёме 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).

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в Управление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Проверка документов, предоставленных заявителем в Управление, и подготовка предложений для принятия решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документов к ведущему специалисту и (или) главному специалисту отдела государственного ветеринарного надзора Управления.

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;

- направление начальнику отдела государственного ветеринарного надзора Управления сформированного дела заявителя с проектом уведомления о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на согласование;

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

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: достоверность информации, указанной в документах, представленных заявителем, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: формирование дела заявителя, подготовка проекта уведомления и представление указанных документов начальнику Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления).

3.1.4. Выдача результатов заявителю.

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

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

- дача начальником Управления (в его отсутствие заместителю 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 Управления) 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.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: подписанное начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления) уведомление о регистрации специалиста в области ветеринарии,

занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - уведомление о регистрации), либо уведомление об отказе в регистрации, включая переоформление уведомления о регистрации и выдачу дубликата уведомления о регистрации по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.1.5. Переоформление уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, или выдача дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: прием документов для предоставления государственной услуги в случае переоформления уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, или выдачи дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

3.1.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя в Управление;

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

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

3.1.5.4. Критерий принятия решения: подписанное начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления) переоформленное уведомление о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, или дубликат уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача переоформленного уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, или дубликата уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

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

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

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 с личной явкой на прием в Управление – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием 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 посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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, ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления выполняют следующие действия:

- формируют проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, 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 переводит 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.

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:

формируют через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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, наделённые, функциями по приёму заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводят 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 ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, ведущие приём, отмечают факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводят в статус «Прием 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 выдает его при личном обращении заявителя в Управление, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

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, днем 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 Управление с предоставлением 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.

3.2.10. Управление при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в Управление посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём 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 индивидуального предпринимателя – в случае обращения 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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и опись документов в Управление:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора Управления, ответственные за выполнение административной процедуры, передают специалисту МФЦ для передачи в соответствующее 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;

- 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.

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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником отдела государственного ветеринарного надзора Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения указанными должностными лицами проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

Управлением издается распоряжение о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, 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.

Ведущий специалист и (или) главный специалист отдела государственного ветеринарного надзора 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, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ветеринарии Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

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 является решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся (в соответствии с информацией, указанной в пункте 1.3 Административного регламента):

1) при личной явке:

в Управление;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Управление;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ по электронной почте в Управление.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу. 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 статьёй 11.1 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом

Управления, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, 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 Управление, предоставляющее государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

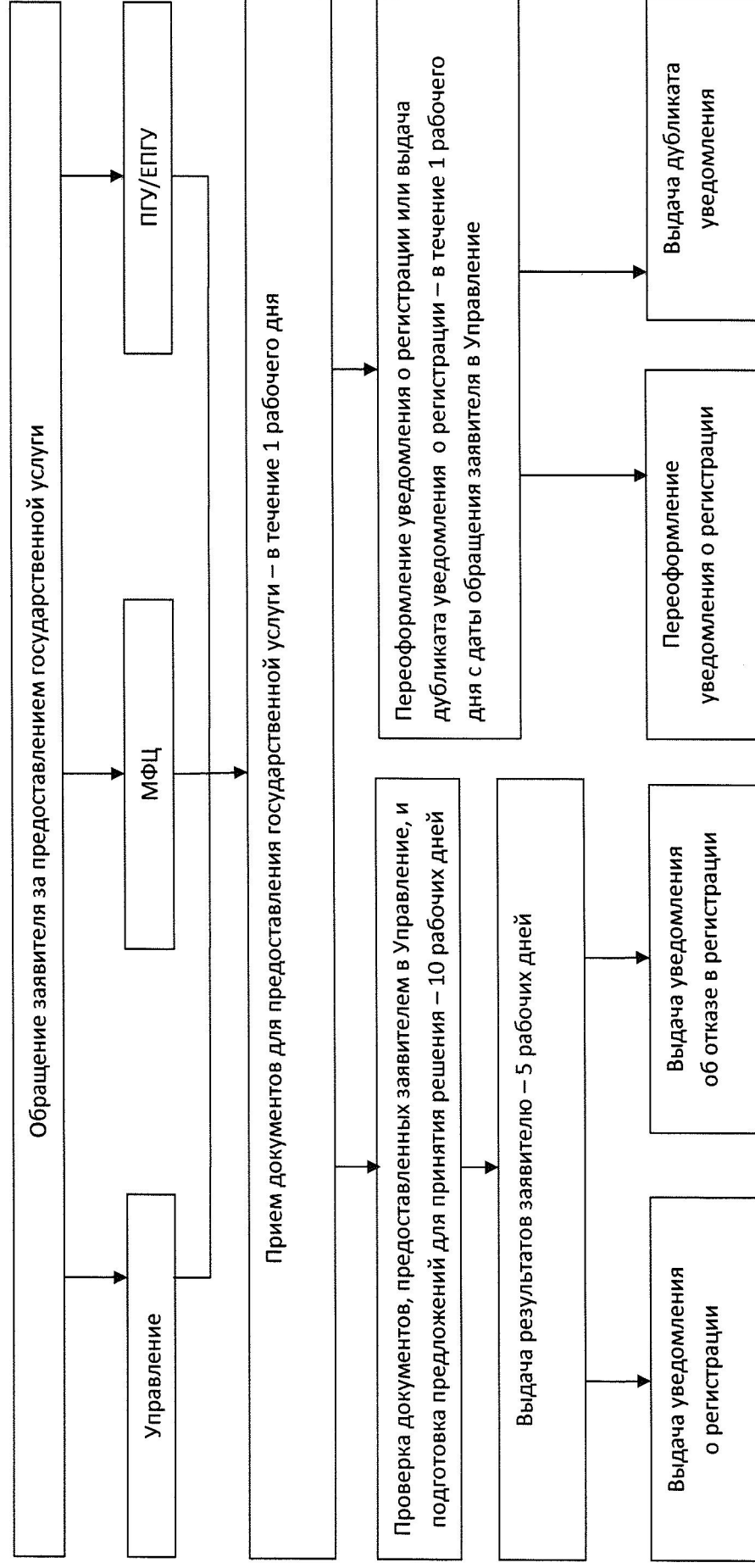
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём 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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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):

☐ при личной явке в Управление ветеринарии Ленинградской области _____

☐ 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, телефон: (812) 579-60-82

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,

_____,
(наименование органа исполнительной власти Ленинградской области,
адрес - далее оператор)

на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, паспортных данных, места жительства, сведений, содержащихся в представленных документах, фотографии) с целью предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом Управления ветеринарии Ленинградской области 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)