



ПРИКАЗ

28.03.2022

г. Казань

БОЕРЫК

№ 37-од

О внесении изменений в приказ
Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики
Татарстан от 03.12.2018 № 228-п «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике
Татарстан»

В целях приведения нормативного правового акта Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан в соответствие с законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан в Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной (добровольной) регистрации собак в Республике Татарстан, утверждённый приказом Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан от 03.12.2018 № 228-п (с изменениями, внесенными приказами от 15.04.2019 № 47-од, от 19.10.2020 № 134-од, от 26.11.2021 №133-од) (далее - Приказ) следующие изменения:

преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

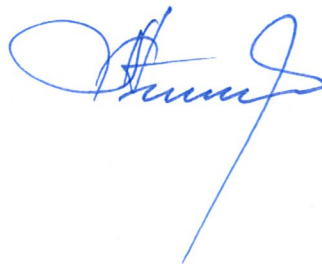
«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2019 года № 120-ЗРТ «О регулировании отдельных вопросов в области обращения с животными в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.05.2014 № 298 «Об утверждении Порядка уведомительной (добровольной) регистрации собак в Республике Татарстан»;

2. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по уведомительной (добровольной) регистрации собак в Республике Татарстан, утверждённый Приказом, изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

3. Отделу организации ветеринарного дела обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Правовому отделу направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан и официальное опубликование на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

Начальник Главного управления
ветеринарии Кабинета Министров
Республики Татарстан



А.Г. Хисамутдинов

Утвержден
приказом Главного управления
ветеринарии Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 03.12.2018 № 228-п
(в редакции приказа
Главного управления ветеринарии
Кабинета Министров Республики
Татарстан)
от 28.03.2022 № 37-сг)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по уведомительной (добровольной) регистрации собак в Республике Татарстан (далее - Регламент, государственная услуга).

1.2. Заявители: владельцы собак - граждане и юридические лица, содержащие собак в жилых, служебных и специальных помещениях, а также в специально отведенных для этой цели местах (далее - Заявитель).

Государственная услуга не распространяется на отношения в сфере содержания собак, которые являются объектами научных исследований для научных, научно-исследовательских, медицинских организаций.

1.3. Государственная услуга оказывается непосредственно при представлении собаки для осмотра.

1.4. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомительная (добровольная) регистрация собак в Республике Татарстан (далее-регистрация).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан через подведомственные районные и городские государственные ветеринарные объединения (далее - Управление, ГБУ ГГВО и РГВО).

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю:

- 1) свидетельства о регистрации собаки (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) выдача дубликата (приложение № 4 к Регламенту);
- 3) замена свидетельства о регистрации собаки (приложение № 5 к Регламенту);
- 4) снятие собаки с регистрационного учета (приложение № 6 к Регламенту);
- 5) отказ в выдаче свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

Государственная услуга предоставляется в день обращения Заявителя с момента приема и регистрации заявления.

2.4.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - ПГМУ РТ) размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель оформляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к Регламенту и представляет следующие документы:

копия паспорта владельца собаки (для гражданина);

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени физического лица (для гражданина) – владельца собаки;

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (для юридических лиц) – владельца собаки;

документ, подтверждающий наличие права собственности или иного вещного права на собаку (при наличии);

информация о наличии у собаки средств идентификации, нанесенных ранее (при наличии);

информация об обязательных профилактических ветеринарных мероприятиях, проведенных в отношении собаки (при наличии);

метрика на щенка или копия родословной на собаку (при наличии);

фото собаки (по желанию владельца собаки).

2.6.2. К заявлению при выдаче дубликата свидетельства о регистрации собаки (приложение № 4 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы:

копия паспорта владельца собаки (для гражданина);

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени физического лица (для гражданина) - владельца собаки;

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (для юридических лиц) – владельца собаки;

документ, подтверждающий наличие права собственности или иного вещного права на собаку (при наличии);

пришедшее в негодность свидетельство о регистрации собаки (при наличии).

2.6.3. К заявлению при замене свидетельства о регистрации собаки (приложение № 5 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы:

копия паспорта владельца собаки (для гражданина);

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени физического лица (для гражданина) - владельца собаки;

документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени юридического лица (для юридических лиц) - владельца собаки;

документ, подтверждающий наличие права собственности или иного вещного права на собаку (при наличии).

2.6.4. К заявлению при снятии собаки с регистрационного учета (приложение № 6 к настоящему Регламенту) прилагаются следующие документы:

копия паспорта владельца собаки (для гражданина);

документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени физического лица (для гражданина) - владельца собаки;

документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени юридического лица (для юридических лиц) - владельца собаки;

документ, подтверждающий наличие права собственности или иного вещного права на собаку (при наличии).

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде

электронных документов в Управление на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) через ПГМУ РТ в электронной форме;

При направлении заявления посредством ПГМУ РТ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ПГМУ РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством ПГМУ РТ подписывают заявление простой электронной подписью.

Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством ПГМУ РТ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.6.6. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения из Управления Федеральной налоговой службы России по Республике Татарстан:

о наличии (отсутствии) у Заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

сведения о государственной регистрации юридического лица.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие вышеуказанные сведения по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены Заявителем непосредственно у уполномоченных организаций, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме и представленной в порядке, предусмотренном Регламентом.

2.6.7. Непредставление Заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- 2) представление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, неуполномоченным на то лицом;
- 3) представление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения, и документов с истекшим сроком действия.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ПГМУ, на сайте Управления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) представление для регистрации собаки, не достигшей возраста двух месяцев;
- 2) не предоставление собаки для осмотра.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ПГМУ, на сайте Управления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. В случае, если при регистрации собаки оказываются ветеринарные услуги (дополнительные ветеринарные услуги), за их оказание взимается плата, размер которой устанавливается Управлением и утверждается локальным актом ГБУ ГГВО и РГВО

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Очередность для отдельных категорий Заявителей не установлена

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

2.11.2. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной день – на следующий за днем поступления рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в

которых осуществляется предоставление государственной услуги применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на ПГМУ РТ;
- 4) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления ветеринарии, ГБУ ГГВО и РГВО участвующих в предоставлении государственной услуги);
- 4) Количество взаимодействий Заявителя со специалистами ГБУ ГГВО и РГВО:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);

при направлении заявления и документов по почте - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия с Заявителем – не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги в МФЦ, удаленных рабочих местах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется

2.14. Иные требования, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Имеется возможность подачи заявления в электронной форме через

Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее – Интернет-приемная).

В случае подачи заявления в форме электронного документа через ПГМУ РТ результат государственной услуги предоставляется в бумажном виде (выдается свидетельство).

Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ПГМУ РТ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ПГМУ РТ, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ РТ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ПГМУ РТ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ПГМУ РТ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ РТ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ПГМУ РТ к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством ПГМУ РТ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством ПГМУ РТ необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование и оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) осмотр собаки и присвоение ей идентификационного номера. Выдача

Заявителю свидетельства о регистрации собаки либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства;

- 4) выдача дубликата свидетельства о регистрации собаки;
- 5) замена свидетельства о регистрации собаки;
- 6) снятие собаки с регистрационного учета;
- 7) исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование и оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Управление, ГБУ ГГВО и РГВО лично, по почте, по телефону, через ПГМУ РТ и (или) посредством электронной почты для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления, ГБУ ГГВО и РГВО лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через ПГМУ РТ, в зависимости от способа обращения Заявителя, осуществляет консультирование Заявителя, в том числе по форме и содержанию заявления, и оказывает помощь Заявителю, в том числе в части его оформления, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Заявитель обращается лично, по почте, электронной почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, подает заявление о предоставлении государственной услуги в ГБУ ГГВО и РГВО.

3.3.2. В случае подачи заявления через ПГМУ РТ Заявитель получает уведомление о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги по уведомительной (добровольной) регистрации собак по форме, приведенной в приложении № 8 к Регламенту.

3.3.3. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ПГМУ РТ выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ПГМУ РТ Республики Татарстан (в том числе через ЕСИА);

открывает форму электронного заявления на ПГМУ РТ;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии на обработку персональных данных);

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

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

отправляет электронное заполненное заявление (нажимает соответствующую

кнопку в форме электронного заявления);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное посредством электронного взаимодействия.

3.3.4. Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет:

проверку полномочий Заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного Заявителем;

проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

При личном обращении Заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.7 Регламента, должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется в письменном виде.

При направлении Заявителем заявления и документов по почте (электронной почте) должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате и времени приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления и документов должностному лицу ГБУ ГГВО и РГВО, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное ответственному специалисту ГБУ ГГВО и РГВО заявление, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные Заявителю документы.

3.4. Осмотр собаки и присвоение ей идентификационного номера. Выдача Заявителю свидетельства о регистрации собаки либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

3.4.1. Ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО:

1) В случае необходимости направления межведомственных запросов, указанных в подпункте 2.6.6 Регламента, направляет скан-копию заявления заявителя в Управление. Должностное лицо Управления ветеринарии, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении сведений. После получения указанных сведений Должностное лицо Управления ветеринарии направляет их должностному лицу ГБУ ГГВО и РГВО;

2) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента;

3) проводит осмотр собаки;

4) присваивает собаке идентификационный номер и вносит запись в «Журнал регистрации собак» (приложение № 7 к Регламенту);

5) оформляет, выдает свидетельство о регистрации собаки по форме, утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.05.2014 № 298 «Об утверждении Порядка уведомительной (добровольной) регистрации собак в Республике Татарстан» (далее - свидетельство) и вносит запись в «Журнал выданных свидетельств о регистрации собак» (приложение № 2 к Регламенту).

3.4.1.1. В свидетельстве указывается следующая информация:

1) присваиваемый при регистрации идентификационный номер собаки;

2) фамилия, имя, отчество, паспортные данные владельца собаки, данные о его регистрации по месту пребывания или по месту жительства, а также о месте фактического проживания (если владельцем является физическое лицо);

3) наименование и местонахождение юридического лица (если владельцем является юридическое лицо);

4) порода, пол, окрас, кличка, особые приметы собаки, сведения о наличии у собаки электронного носителя информации (микрочипа);

5) информация об обязательных профилактических ветеринарных мероприятиях, проведенных в отношении собаки;

6) адрес помещения или земельного участка, где будет содержаться собака.

Информация о выданном Заявителю свидетельстве заносится в «Журнал выданных свидетельств о регистрации собак» (приложение № 2 к Регламенту).

3.4.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО в день обращения Заявителя письменно уведомляет его (его представителя) о наличии препятствий для предоставления государственной услуги с указанием причин для отказа и возвращает ему документы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

1) при личном приеме – в день поступления заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и при предоставлении ответственному специалисту ГБУ ГГВО и РГВО собаки для осмотра;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, посредством почтовой связи или в форме

электронных документов (посредством сети «Интернет») - в день поступления заявления и документов в ГБУ ГГВО и РГВО либо на следующий день в случае поступления заявления и документов по окончании рабочего времени ГБУ ГГВО и РГВО. В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день ГБУ ГГВО и РГВО, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4.1.3. При поступлении информации на запрос, направленный, в соответствии с пунктом 3.4.1 Регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, о наличии у Заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО информирует его о наличии такой задолженности.

Результат процедуры: проведенный осмотр собаки, присвоенный собаке идентификационный номер, внесенная запись в «Журнал регистрации собак», оформленное и выданное Заявителю свидетельство, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача дубликата свидетельства о регистрации собаки.

3.5.1. Выдача дубликата свидетельства осуществляется ГБУ ГГВО и РГВО, выдавшим свидетельство, в связи с утратой или приведением в негодность ранее выданного свидетельства, на основании зарегистрированного заявления (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет:

проверку полномочий Заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного Заявителем;

проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

Ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО оформляет и выдает Заявителю дубликат свидетельства и вносит запись в «Журнал выданных свидетельств о регистрации собак» о выданном дубликате свидетельства.

При личном обращении Заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.2 Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные Заявителю документы, оформленное и выданное Заявителю дубликат свидетельства.

3.5.2. В случае необходимости направления межведомственных запросов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Регламента, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО направляет скан-копию заявления заявителя в Управление.

Должностное лицо Управления ветеринарии, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении указанных сведений.

После получения сведений Должностное лицо Управления ветеринарии направляет их должностному лицу ГБУ ГГВО и РГВО.

3.5.3. При поступлении информации на запрос, направленный, в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Регламента, посредством СМЭВ, о наличии у Заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО информирует его о наличии такой задолженности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.6. Замена свидетельства о регистрации собаки.

3.6.1. В случае смены владельца собаки, изменения его места жительства или местонахождения, а также изменения данных, указанных в пункте 3.4.1.1 Регламента Заявитель обращается в ГБУ ГГВО и РГВО, выдавшее свидетельство, с заявлением (приложение № 5 к Регламенту) о замене свидетельства о регистрации собаки. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 Регламента.

В случае смены владельца собаки с указанным заявлением обращается новый владелец собаки.

3.6.1.1. Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет:

проверку полномочий Заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного Заявителем;

проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления о замене свидетельства о регистрации собаки и направляет его ответственному специалисту ГБУ ГГВО и РГВО.

При личном обращении Заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.6.1.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО производит замену свидетельства путем оформления и выдачи Заявителю нового свидетельства и вносит запись в «Журнал выданных свидетельств о регистрации собак» о произведенной замене свидетельства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление о замене свидетельства, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные Заявителю документы, оформленное и выданное Заявителю свидетельство.

3.6.2. В случае необходимости направления межведомственных запросов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего Регламента, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО направляет скан-копию заявления заявителя в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении указанных сведений.

После получения сведений Должностное лицо Управления направляет их должностному лицу ГБУ ГГВО и РГВО.

3.6.3. При поступлении информации на запрос, направленный, в соответствии с пунктом 3.6.2 настоящего Регламента, посредством СМЭВ, о наличии у Заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО информирует его о наличии такой задолженности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.7. Снятие собаки с регистрационного учета.

3.7.1. В случае смерти собаки или передачи ее в приют для животных, Заявитель обращается в ГБУ ГГВО и РГВО, выдавшее свидетельство, с заявлением (приложение № 6 к настоящему Регламенту) о снятии собаки с регистрационного учета. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.6 Регламента.

3.7.2. Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет:

проверку полномочий Заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного Заявителем;

проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.7.3. Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления и направляет его ответственному специалисту ГБУ ГГВО и РГВО.

При личном обращении Заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.2 Регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО осуществляет внесение записи в «Журнал регистрации собак» (приложение № 7 к Регламенту) о снятии собаки с регистрационного учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: принятое заявление о снятии собаки с регистрационного учета, уведомление об отказе в принятии заявления и документов, возвращенные Заявителю документы, снятие собаки с регистрационного учета.

3.7.4. В случае необходимости направления межведомственного запроса, указанного в абзаце четвертым подпункта 2.6.6 Регламента, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО направляет скан-копию заявления заявителя в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении указанных сведений.

После получения сведений Должностное лицо Управления направляет их должностному лицу ГБУ ГГВО и РГВО.

3.7.5. При поступлении информации на запрос, направленный, в соответствии с пунктом 3.7.4 Регламента, посредством СМЭВ, о наличии у Заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО информирует его о наличии такой задолженности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления сведений.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае выявления в свидетельстве технической ошибки (описок, опечаток, грамматических ошибок) Заявитель представляет в ГБУ ГГВО и РГВО заявление (приложение № 3 к Регламенту) об исправлении технической ошибки, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в свидетельстве технической ошибки, а также оригинал выданного Заявителю свидетельства.

3.8.2. Должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, ответственное за учет входящей корреспонденции, осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки и направляет его ответственному специалисту ГБУ ГГВО и РГВО.

При подтверждении ответственным специалистом ГБУ ГГВО и РГВО факта наличия технической ошибки в свидетельстве, Заявителю выдается новое свидетельство.

Информация о выданном свидетельстве заносится в «Журнал выданных свидетельств о регистрации собак» (приложение № 2 к Регламенту).

Оригинал свидетельства, в котором содержится техническая ошибка, Заявителю не возвращается.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, оформленное и выданное Заявителю свидетельство с исправленной технической ошибкой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления. Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок полноты и качества исполнения государственной услуги. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления и подведомственных ему ГБУ ГГВО и РГВО при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) должностных лиц ГБУ ГГВО и РГВО, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальнику ГБУ ГГВО и РГВО.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника ГБУ ГГВО и РГВО подаются начальнику Управления.

Решения, действия (бездействие) начальника Управления могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления (<http://guv.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба Заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днём её поступления. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего 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.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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 Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в подпунктах 1 и 2 пункта 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.9. 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.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Форма

Начальнику ГБУ ГГВО или РГВО

от _____

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя

телефон: _____

Заявление

Прошу провести клинический осмотр и выдать свидетельство о регистрации
собаки

кличка или идентификационный номер собаки

дата рождения, пол, порода.

фамилия, имя, отчество владельца или наименование юридического лица

данные о регистрации по месту пребывания или месту жительства

физического лица (место нахождения юридического лица)

данные о месте фактического проживания физического лица

паспортные данные владельца собаки

Действующий на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять
интересы заявителя)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Журнал выданных свидетельств о регистрации собак

Идентификационный номер собаки или кличка	ФИО владельца собаки или наименование юридического лица	Фактический адрес владельца собаки или юридического лица	Дата выдачи свидетельства о регистрации собак	Подпись о получении свидетельства о регистрации собак
---	---	--	---	---

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Форма

Начальнику ГБУ ГГВО или РГВО

от _____

_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя

_____ телефон: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в выданном мне
свидетельстве о регистрации собаки.

Данные, которые следует исправить: _____

_____ Данные в исправленном виде: _____

Приложения к заявлению:

1. Оригинал свидетельства с допущенной технической ошибкой;

2. _____

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Форма

Начальнику ГБУ ГГВО или РГВО

от _____
Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя

телефон: _____

Заявление о выдаче дубликата свидетельства

В связи с утратой (приведением в негодность) свидетельства о регистрации собаки, прошу выдать мне дубликат свидетельства о регистрации собаки.
Приложения к заявлению:

1. _____;

2. _____.

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Форма

Начальнику ГБУ ГГВО или РГВО
от _____

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя

телефон: _____

Заявление о замене свидетельства

В связи смены владельца собаки/изменения места жительства или местонахождения владельца собаки/изменения данных, указанных в свидетельстве о регистрации собаки, прошу заменить выданное мне свидетельство о регистрации собаки.

Приложения к заявлению:

1. _____;
2. _____.

Действующий на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Форма

Начальнику ГБУ ГГВО или РГВО

от _____

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя

телефон: _____

Заявление о снятии собаки с регистрационного учета

В связи со смертью собаки/передачей собаки в приют для животных прошу снять принадлежащую мне собаку с регистрационного учета

Приложения к заявлению:

1. _____;

2. _____.

Действующий на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы заявителя)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Журнал регистрации собак

Описание животного									Вакцинация против бешенства и другие обработки			
№ п/п	ФИО владельца собаки	Адрес содержания собаки	Идентификационный номер собаки	Кличка	Дата рождения	Пол	Порода	Окрас	Дата вакцинации, обработки	Вакцина, серия	Подпись ветеринарного врача	Прочие отметки

Приложение №8
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
уведомительной
(добровольной) регистрации
собак в Республике Татарстан

Фамилия, имя, отчество
(последнее - при
наличии) заявителя

от _____

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации запроса о предоставлении государственной услуги по
уведомительной (добровольной) регистрации собак

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики
Татарстан уведомляет Вас о регистрации запроса о предоставлении государственной
услуги по уведомительной (добровольной) регистрации собак.

Извещаем Вас о том, что _____ к _____ необходимо явиться
в участковый ветеринарный пункт либо в районное или городское государственное
ветеринарное объединение, находящееся по адресу: _____.

Сведения об
электронной
подписи

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по уведомительной (добровольной)
регистрации собак в Республике Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по уведомительной (добровольной) регистрации собак в
Республике Татарстан и осуществляющих контроль за ее предоставлением

Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления	(843) 221-77-47	guv@tatar.ru
Заместитель начальника управления	(843) 221-77-50	Gabdulhak.Motygullin@tatar.ru
Начальник отдела лечебно- профилактических мероприятий	(843) 221-75-88	Sultan.Latypov@tatar.ru
Ведущий советник	(843) 221-75-88	Sharafieva.Regina@tatar.ru
Начальник правового отдела	(843) 221-75-90	Ruslan.Kuzyurov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Адрес	Должность	Телефон	Электронный адрес	Сайт
420014, г. Казань, пл. Свободы, д. 1	Заместитель начальника управления агропромышлен ного комплекса, земельных отношений и потребительског о рынка	(843) 264- 76-80	Marat.Harisov@ tatar.ru	www.prav.tatarstan.ru