



ПРИКАЗ

26.11.2021

г. Казань

БОЕРЫК

№ 133-09

О внесении изменений 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

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 изменения 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 и от 19.10.2020 № 134-од), изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Отделу организации ветеринарного дела обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. 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 26.11.2021 № 133-ог)

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. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

1.4. Государственная услуга предоставляется Главным управлением ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление) через подведомственные районные и городские государственные ветеринарные объединения (далее – ГБУ ГГВО и РГВО) по месту жительства или по месту пребывания Заявителя.

1.4.1. Местонахождение Управления: г. Казань, ул. Федосеевская, д. 36.

График работы Управления, ГБУ ГГВО и РГВО: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления, ГБУ ГГВО и РГВО.

Проход осуществляется по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.4.2. Адрес официального сайта Управления, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления и сеть «Интернет» соответственно): <http://guv.tatar.ru.>, адрес электронной почты: guv.tatar.ru.

1.4.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://guv.tatar.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

2) при устном обращении в Управление, ГБУ ГГВО и РГВО (лично или по телефону);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление, ГБУ ГГВО и РГВО.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями и на официальном сайте Управления в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

1.4.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления, ГБУ ГГВО и РГВО размещается на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственной и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, наделенного в соответствии с законодательством полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности (далее – орган исполнительной власти), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом исполнительной власти, в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

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

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом исполнительной власти, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, должностным лицом органа исполнительной власти, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками при получении указанным заявителем государственной услуги;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ;

многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая ошибка или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан через подведомственные районные и городские государственные ветеринарные объединения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю:

- 1) свидетельства о регистрации собаки (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) дубликата свидетельства о регистрации собаки (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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель оформляет заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему 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).

2.5.2. 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).

2.5.3. 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).

2.5.4. 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются 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.

2.6.2. 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 настоящим Регламентом для представления документов определенных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

2.6.3. Непредставление Заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа Заявителю в представлении государственной услуги.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 2.5 настоящего Регламента;
- 2) представление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, неуполномоченным на то лицом;
- 3) представление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения, и документов с истекшим сроком действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 представление собаки для осмотра.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. 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. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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.

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги – не более 15 минут.

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

2.12.3. Очередность для отдельных категорий Заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. В день поступления заявления и документов.

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

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. 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 Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- 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.

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

2.16.1. Имеется возможность подачи заявления в электронной форме через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее – Интернет-приемная).

После реализации возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде.

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

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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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.

Заявление может быть подано через Портал государственных и

муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после реализации такой возможности.

3.3.2. 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 2.5 настоящего Регламента;

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

При личном обращении Заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего 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).

3.3.3. 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 2.6.1 настоящего 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 настоящего Регламента;

3) проводит осмотр собаки;

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

б) 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 настоящему Регламенту).

3.4.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего 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 2.5 настоящего Регламента, и при предоставлении ответственному специалисту ГБУ ГГВО и РГВО собаки для осмотра;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 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 2.5 настоящего 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 настоящего 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 2.5 настоящего Регламента;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего 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 настоящего Регламента, должностное лицо ГБУ ГГВО и РГВО, осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего 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 2.6.1 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 настоящего Регламента Заявитель обращается в ГБУ ГГВО и РГВО, выдавшее свидетельство, с заявлением (приложение № 5 к настоящему Регламенту) о замене свидетельства о регистрации собаки. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 2.5 настоящего 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 2.5 настоящего Регламента;

проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего 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 настоящего 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 настоящего 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 2.6.1 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.

3.6.3. 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 2.5 настоящего 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 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, ответственный специалист ГБУ ГГВО и РГВО осуществляет внесение записи в «Журнал регистрации собак» (приложение № 7 к настоящему 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 2.6.1 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.

3.7.5. При поступлении информации на запрос, направленный, в соответствии с пунктом 3.7.4 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.

3.8. 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 настоящему 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 настоящему 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.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 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 (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	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 (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 (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 (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 (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 (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
Начальник правового отдела	(843) 221-75-90	Ruslan.Kuzyurov@tatar.ru