

**Приказ Управления ветеринарии Алтайского края от 16 октября 2008 г. N 195-п
"Об утверждении административного регламента по предоставлению
управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги
по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью"**

Приказываю:

1. Утвердить **административный регламент** по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Алтайского края Н.Н.Агееву.

Начальник управления

И.М.Гатилов

**Административный регламент
по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края
государственной услуги по регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
(утв. приказом Управления ветеринарии Алтайского края от 16 октября 2008 г. N
195-п)**

1. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - "Регламент"), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Алтайского края (далее - "Управление").

**Нормативное правовое регулирование
предоставления государственной услуги**

2. Предоставление государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17 июня 1993 г., N 24, ст. 857);

законом Алтайского края от 13.11.1998 N 59-ЗС "О ветеринарии" ("Алтайская правда", 04.12.1998, N 269-270, Сборник законодательства Алтайского края, ноябрь 1998 г., N 31(51));

постановлением Администрации Алтайского края от 07.11.2006 N 449 "Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Алтайского края" ("Алтайская правда", 25.11.2006, N 376-377);

Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-

2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред.1) (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 г. N 454-ст);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регламентирующими отношения в сфере регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Орган по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - "государственная услуга"), осуществляет Управление.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги Порядок информирования о государственной услуге

4. Государственная услуга предоставляется в форме свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Алтайского края.

5. Место нахождения Управления и его почтовый адрес: ул. Короленко, 109, г. Барнаул, 656049.

6. Электронный адрес Управления: alt_vet@ab.ru.

7. Информация по процедурам исполнения предоставляется:

- по письменным обращениям лиц;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении лица;
- на стенде в уголке для посетителей.

8. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. По телефону должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной услуги.

10. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя а срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Прием граждан осуществляется:

Управление - начальником общего отдела, иными уполномоченными должностными лицами в понедельник, вторник, среду, четверг с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по ул. Короленко, 109.

В случае изменения режима работы Управления в целом приказом Управления может быть установлен иной режим приема лиц.

12. Место ожидания лиц оборудуется местами для сидения (кресла, диваны), столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема лиц;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование лиц;
- номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

13. При приеме граждан лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие сведений, дающих право на регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Основание для предоставления государственной услуги

14. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление в адрес Управления (согласно [приложению N 1](#) к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта;
- копия документа об образовании;
- копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- акт обследования помещений, в которых планируется осуществление ветеринарных услуг, на соответствие ветеринарным требованиям, выданный государственными учреждениями ветеринарии.

Копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала.

15. Заявители представляют документы для регистрации:

- лично или через уполномоченное лицо (при наличии нотариальной заверенной доверенности) в Управление;
- почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения в адрес Управления.

Условия и сроки предоставления государственной услуги

16. Заявления граждан, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Управления, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

17. По заявлениям, поступившим в Управление, которые не могут быть рассмотрены без предоставления дополнительных сведений, гражданам направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

18. Не подлежат рассмотрению заявления, не содержащие фамилии, почтового адреса. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Также, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполных и (или) недостоверных сведений, отсутствие

соответствующего ветеринарного образования.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

19. Ответственными за предоставление государственной услуги является заместитель начальника Управления, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

20. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

подготовка, оформление и направление (выдача) свидетельств о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Алтайского края.

Регистрация заявлений и передача их на исполнение

21. Поступившие в Управление заявления регистрируются в течение 3 дней со дня поступления.

22. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

23. После регистрации заявления передаются на рассмотрение заместителю начальника Управления.

Рассмотренные заявления с резолюцией заместителя начальника Управления поступают к исполнителю.

Подготовка, оформление и направление (выдача) свидетельств о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Алтайского края

24. Конечным результатом предоставления заявителю государственной услуги является:

в случае принятия решения о регистрации специалиста:

- направление (выдача) заинтересованному лицу свидетельства о регистрации специалиста (образец бланка свидетельства о регистрации специалиста приведен в **приложении N 2** к настоящему регламенту);

в случае принятия решения об отказе в регистрации специалиста:

- направление заинтересованному лицу копии уведомления об отказе в регистрации специалиста.

25. В случае, если заявление не может быть рассмотрено, заявителю направляется ответ с объяснением этих причин: необходимость предоставления дополнительных сведений, отсутствие соответствующего ветеринарного образования и т.д.

Отрицательные ответы высылаются в адрес заявителей почтой. При отправке ответа заявителю высылаются приложенные к заявлению документы.

26. Оформление соответствующего свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на

территории Алтайского края, осуществляется специалистом общего отдела Управления. Время оформления составляет - 5 минут.

27. Рассмотрение заявления гражданина считается законченным, если по нему принято решение и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

28. Выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Алтайского края, осуществляется специалистом общего отдела Управления под роспись заявителю либо уполномоченному лицу. При выдаче производится запись в журнал выдачи. Время выдачи составляет - 5 минут.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

29. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

31. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

32. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

34. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

36. Начальник Управления;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов

предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

37. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителями.

38. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

39. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

40. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

41. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления управлением
ветеринарии Алтайского края
государственной услуги

Начальнику управления ветеринарии
Алтайского края

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Тел./факс: _____

Паспорт серия _____ N _____

Кем выдан: _____

Дата выдачи: _____

Адрес постоянной регистрации: _____

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать меня, _____
(фамилия, имя, отчество)

в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории Алтайского края, по оказанию
следующих видов ветеринарных услуг: _____

_____ (указываются виды ветеринарных услуг)
Стаж работы по специальности: _____
(лет, месяцев)

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю.
К заявлению прилагаются:

Итого документов на _____ листах.

Документы сданы:

Дата: "__" _____ 200_г.

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты:

Дата: "__" _____ 200_г.

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления управлением
ветеринарии Алтайского края
государственной услуги

Алтайский край
Управление ветеринарии Алтайского края

Свидетельство
о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории Алтайского края

Серия ВС N 22-00000 _____ от "__" " _____ г.

Свидетельство выдано _____

_____ Фамилия, имя, отчество, паспортные данные
(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер диплома

Вид ветеринарной лечебно-профилактической деятельности _____

Начальник управления ветеринарии Алтайского края

Подпись _____

(Ф.И.О.)

М.П.

* Свидетельство изготавливается из картона формата А4, фон зеленого цвета, сетчатый рисунок красного цвета, текст черного цвета.