

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2007

г. Тамбов

N 1176

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции "регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области"

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации области от 09.01.2007 N 1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции "регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области" согласно приложению и ввести его в действие с 01.01.2008.

2. Управлению ветеринарии области (Прилепский) обеспечить исполнение административного регламента исполнения государственной функции "регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тамбовская жизнь".

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации области А.Я.Дубовика.

Первый зам. главы администрации
области В.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации области
от 01.11.2007 N 1176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции "регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Тамбовской области"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции "регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (далее - государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению государственной функции.

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

заявитель - специалист в области ветеринарии, занимающийся (или намеривающийся заниматься) предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области, обратившийся в управление ветеринарии области для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации;

регистрация - административная процедура установления соответствия условий осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии, предлагаемых заявителем, существующим требованиям с последующим принятием решения о регистрации и предоставлении свидетельства о регистрации.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 1993, N 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 3752; 2006, N 1, ст. 10; Парламентская газета, N 214-215, 21.12.2006; Российская газета, N 297, 31.12.2006; N 159, 25.07.2007).

1.4. Организация исполнения государственной функции осуществляется управлением ветеринарии области в лице отдела организации ветеринарных мероприятий и кадровой работы (далее - отдел) в соответствии с принципами:

установления единых регистрационных требований и условий для заявителей и обеспечения их равными возможностями прохождения регистрации;

недопустимости необоснованного препятствования прохождения заявителями регистрации;

ответственности органов государственной власти и учреждений, а также должностных лиц за обеспечение прав заявителей.

1.5. При исполнении государственной функции управление ветеринарии области осуществляет взаимодействие с:

органами Федеральной налоговой службы в форме получения сведений о наличии в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответствующего заявителя, а также о постановке его на налоговый учет;

органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в форме получения сведений о предоставлении заявителю, осуществляющему (или намеривающему осуществлять) деятельность, связанную с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, общих для человека и животных, I-IV групп патогенности, лицензии на осуществление соответствующей деятельности.

1.6. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в управлении ветеринарии области;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение управления ветеринарии области:

улица Московская, 11 "б", г. Тамбов, 392000;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(4752) 710329, 729184 (факс);

адрес электронной почты: vet@tambov.gov.ru.

2.1.3. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего

пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах) и т. п.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность исполнения государственной функции;

извлечение из текста административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для принятия решения о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции, и требования к ним;

схема размещения специалистов, обеспечивающих исполнение государственной функции, и режим их работы;

таблица сроков исполнения государственной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе выполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для исполнения государственной функции;

основания отказа в регистрации заявителя.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистами управления ветеринарии области при личном контакте с заявителями с использованием почтовой телефонной связи, посредством электронной почты. Заявители, представившие в управление ветеринарии области документы для исполнения государственной функции, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

2.1.8. Заявитель с учетом графика (режима) работы управления ветеринарии области с момента приема документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по исполнению государственной функции при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения управления ветеринарии области.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении государственной функции

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистом отдела, ответственным за консультацию.

2.2.2. Консультация предоставляется по следующим вопросам:

перечня источника получения документов, необходимых для регистрации;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения государственной функции;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой связи, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут передаваться с использованием средств автоинформирования.

2.3. Результат исполнения государственной функции

2.3.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является регистрация заявителя.

2.3.2. Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения заявителем свидетельства о регистрации.

2.4. Описание заявителя

2.4.1. Заявителем может быть специалист с высшим или средним ветеринарным образованием, прошедший в установленном порядке государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя, и осуществляющий (или намеривающийся осуществлять) в установленном порядке ветеринарные лечебно-профилактические и (или) лабораторно-диагностические работы, за исключением работ, осуществление которых отнесено исключительно к компетенции государственной ветеринарной службы.

2.4.2. При осуществлении (или намерении осуществлять) деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, общих для человека и животных, I-IV групп патогенности, заявитель должен иметь лицензию на осуществление соответствующей деятельности, выданную Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.5.1. Для проведения процедур регистрации заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов согласно пункту 2.6.1.

2.5.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о регистрации.

2.6. Перечень документов

2.6.1. Для проведения процедур регистрации заявитель представляет в управление ветеринарии области следующие документы:

заявление на регистрацию (приложение N 1);
копии документов об образовании и квалификации;
копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
копию лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, общих для человека и животных, I-IV групп патогенности - для заявителей, осуществляющих (или намеривающихся осуществлять) данную деятельность.

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, запрещается.

2.7. Требования к документам, представляемым заявителем

2.7.1. Заявление составляется по установленной форме согласно приложению N 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Копии следующих документов должны быть нотариально заверены:

копии документов об образовании и квалификации;

копии свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и постановки его на учет в налоговом органе;

копия лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, общих для человека и животных, I-IV групп патогенности (для заявителя, осуществляющего или намеревающегося осуществлять данную деятельность).

Копии документов, незаверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала. Копии заверяются управлением ветеринарии области.

2.8. Обязательства управления ветеринарии области в отношении графика (режима) работы с заявителями

2.8.1. Управление ветеринарии области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Часы приема
понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30

2.8.2. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов управления ветеринарии области устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9. Общий срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать десять дней со дня подачи заявления.

2.10. Сроки ожидания при исполнении государственной функции

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на регистрацию, а также получении свидетельства о регистрации не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

График приема специалистами управления ветеринарии области заявителей устанавливается начальником управления ветеринарии области (далее - начальник управления).

2.12. Требования к оформлению помещений управления ветеринарии области

Путь от остановок общественного транспорта до здания управления ветеринарии области должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению управления ветеринарии области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание управления ветеринарии области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование управления ветеринарии области;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.15.2. Присутственные места должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.16. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1. В управлении ветеринарии области организуются помещения для приема заявителей. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.18.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при осуществлении государственной функции

Последовательность административных процедур исполнения государственной функции представлена схемой (приложение N 5) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;
принятие решения о регистрации;
оформление и выдача свидетельства о регистрации.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление ветеринарии области с комплектом документов, необходимых для прохождения регистрации (пункт 2.6.1 административного регламента).

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7.1-2.7.3 административного регламента, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены (если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.7.1-2.7.3 административного регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о прохождении регистрации, указывает заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявление должно быть подписано заявителем лично.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит:

входящий номер;
дату приема;
цель обращения заявителя;
фамилию и инициалы заявителя;
количество и наименование документов;
свои фамилию и инициалы.

Заявителю выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов. Первый

экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет **30** минут.

3.3. Принятие решения о регистрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации поступивших документов.

3.3.2. После регистрации поступивших документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о регистрации заявителя (приложение N 2).

3.3.3. Подготовленный проект приказа о регистрации заявителя согласовывается с начальником отдела, осуществляющего организацию исполнения государственной функции, и передается на подпись начальнику управления.

Максимальное время согласования и подписания приказа - один час.

3.4. Оформление и выдача свидетельства о регистрации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о регистрации заявителя.

3.4.2. В удостоверение факта регистрации заявителя выдается свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (далее - свидетельство), которое заполняется на бланке специального образца (приложение N 3).

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, оформляет свидетельство.

3.4.4. При оформлении свидетельства записи производятся разборчиво, без сокращений.

Максимальный срок выполнения действия в ручном исполнении - **10** минут, максимальный срок выполнения действия в компьютерном исполнении - **2** минуты.

3.4.5. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, а испорченный бланк уничтожается, о чем составляется акт.

Максимальный срок выполнения действия - **30** минут.

3.4.6. Оформленное свидетельство подписывается начальником управления и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения действия - **10** минут.

3.4.7. Выдача свидетельства осуществляется заявителю непосредственно, не позднее трех рабочих дней после принятия решения о регистрации заявителя.

3.4.8. Специалист, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, уведомляет заявителя по телефону о возможности получения свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет **5** минут.

3.4.9. Специалист, ответственный за оформление и выдачу свидетельств, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю свидетельство.

Факт выдачи свидетельства фиксируется в книге учета выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области (приложение N 4).

Заявитель проставляет подпись в вышеуказанной книге о факте получения свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия - **5** минут.

3.4.10. Если свидетельство пришло в негодность или утрачено, заявителю по его письменному обращению выдается дубликат свидетельства.

Оформление и выдача дубликата свидетельства производится специалистом, ответственным за оформление и выдачу свидетельств, при этом в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись "Дубликат", ниже делается запись "Выдан взамен свидетельства серии ...

Н...".

Дубликат свидетельства подписывается начальником управления и заверяется печатью.

Максимальное время выполнения действия - 30 минут.

3.4.11. Процедура выдачи заявителю дубликата свидетельства осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами **3.5.7-3.5.9** административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании приказов управления ветеринарии области.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления ветеринарии области) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления ветеринарии области в досудебном и судебном порядке.

5.2. Контроль за деятельностью должностных лиц управления ветеринарии области осуществляет начальник управления.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления ветеринарии области его начальнику.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Начальник управления проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист управления ветеринарии области, осуществляющий запись

заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальником управления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы) заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц управления ветеринарии области в судебном порядке.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов,

по электронной почте управления ветеринарии области.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту
исполнения государственной функции
"регистрация специалистов в
области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области"

Начальнику управления ветеринарии
Тамбовской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Дата выдачи "___" _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области.

Прилагаю следующие документы:

копии документов об образовании и квалификации;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

копию лицензии на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, общих для человека и животных, I-IV групп патогенности (для заявителя, осуществляющего или намеривающегося осуществлять данную деятельность);

опись документов, представленных для осуществления процедуры регистрации.

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

"___" _____ 200__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Документы приняты "___" _____ 200__ г.

(подпись лица,
принявшего документы)

Регистрационный N _____

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Регистрационный № заявления _____
Заявление и документы гр. _____
принял _____ / _____ / " ____ " _____ 200__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов _____ экз. _____ листов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
исполнения государственной функции
"регистрация специалистов в области
ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью на
территории Тамбовской области"

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ

П Р И К А З (образец)

_____ г. Тамбов

№

О регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории
Тамбовской области

На основании статьи 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 "О ветеринарии" и соответствия условий осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии, предлагаемых заявителем, существующим требованиям ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зарегистрировать _____

(фамилия, имя, отчество)

специалиста в _____ области _____ ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области,
проживающей) по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан
_____, дата выдачи _____ г.

2. Отделу организации ветеринарных мероприятий и кадровой работы
управления ветеринарии области:

2.1. оформить и выдать в установленном порядке специалисту в
области ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа,
свидетельство о регистрации;

2.2. выдать выписку из настоящего приказа специалисту в области
ветеринарии, указанному в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.

Начальник управления
ветеринарии области _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения
государственной функции "регистрация
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской

деятельностью на территории Тамбовской области"

СВИДЕТЕЛЬСТВО (образец)
о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью на территории
Тамбовской области

Лицевая сторона свидетельства

Герб Тамбовской области	
Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Тамбовской области в соответствии с Законом Российской Федерации "О ветеринарии"	
Свидетельство действительно на территории Тамбовской области в течение двух лет	
Серия А N _____	Дата выдачи " ____ " _____ 200__ г.

Оборотная сторона свидетельства

Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в управлении ветеринарии Тамбовской области
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Начальник управления ветеринарии Тамбовской области _____
М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к административному регламенту исполнения
государственной функции "регистрация
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Тамбовской
области"

КНИГА УЧЕТА

выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Тамбовской области

N	Фамилия,	Адрес	Серия и	Дата выдачи	Подпись	Приме-
п/п	имя,	специалиста	номер	свидетельства	получения	чание
	отчество		свидетельства		свидетельства	

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5

к административному регламенту исполнения
государственной функции "регистрация

специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Тамбовской
области"

Схема исполнения административных процедур по
регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Тамбовской области

Управление ветеринарии Тамбовской области

| Прием документов и
| проверка их соответствия
| требованиям, установленным
| пунктами 2.7.1-2.7.3
| административного
| регламента
| Исполнитель:
| специалист, ответственный
за прием и выдачу документов

----->

| Регистрация
| представленных
| документов
| Исполнитель:
| специалист,
| ответственный
| за прием и
| выдачу
документов

|
|
|

Принятие решения о регистрации заявителя

|

| Приказ о регистрации заявителя |
| Исполнители: начальник управления |
| ветеринарии области: начальник |
| отдела; специалист, ответственный |
| за проведение экспертизы |
документов

|

| Оформление и выдача
| Свидетельства о регистрации
| Исполнитель: специалист,
| ответственный за оформление
и выдачу свидетельств