

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ И ТОРГОВЛИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 7 июля 2011 г. N 272

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

В соответствии с постановлением Правительства области от 23 декабря 2008 года N 2496 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (административных регламентов предоставления государственных услуг) органами исполнительной государственной власти Вологодской области" (с последующими изменениями) приказываю:

1. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, утвержденный приказом начальника Департамента сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли области от 2 сентября 2010 года N 272.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (прилагается).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Департамента сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли области В.А. Сорокина.

Начальник Департамента
Н.И.АНИЩЕНКО

Утвержден
Приказом
Департамента сельского хозяйства,
продовольственных ресурсов и торговли
Вологодской области
от 7 июля 2011 г. N 272

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами.

1.2. Заявителями являются:

- специалисты в области ветеринарии, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

- специалисты, являющиеся учредителями юридических лиц, основным видом деятельности которых является предоставление ветеринарных услуг.

От имени специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. При предоставлении государственной услуги Департамент сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли Вологодской области (далее - Департамент) взаимодействует с

федеральными органами исполнительной государственной власти, органами исполнительной государственной власти области по вопросам обновления информационной базы данных о специалистах в области ветеринарии для осуществления последующего контроля за соблюдением ими законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.2. Наименование органа исполнительной государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, предоставляется Департаментом, а именно отделом ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Управления ветеринарии с госветинспекцией, животноводства и племенного дела (далее - отдел ветеринарии).

2.2.2. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими (специалистами) отдела ветеринарии, ответственными за предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, определяется приказом начальника Департамента, который размещается на официальном Интернет-сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте.

2.2.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги

Место нахождения и почтовый адрес Департамента: 160035, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 – 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30
Вторник	08.00 – 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30
Среда	08.00 – 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30
Четверг	08.00 – 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30
Пятница	08.00 – 17.00, перерыв – с 12.30 до 13.30
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	08.00 – 16.00, перерыв – с 12.30 до 13.30

Телефон приемной Департамента	75-15-51
Факс приемной Департамента	75-25-89
Телефон для консультаций	75-45-35, 72-81-46
Официальный Интернет-сайт Правительства области	www.vologda-oblast.ru
Официальный Интернет-сайт Департамента	vologda-agro.ru
Электронный адрес Департамента	agro35@visp.ru
Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области	gosuslugi.gov35.ru

Информация о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящий административный регламент и приказ о его утверждении размещаются:

- в средствах массовой информации;
- на официальном [Интернет-сайте](#) Правительства области и Департамента;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах в Департаменте.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы Департамента, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Департамента;

3) номера кабинетов Департамента, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса Департамента и его структурных подразделений;

5) перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

6) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления государственной услуги;

7) перечень должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, утвержденный приказом начальника Департамента.

Форма заявления обратившегося за предоставлением государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте. Образец [заявления](#) приведен в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.4. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме, индивидуально или публично. Информирование осуществляется на русском языке.

2.2.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Департамента, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.2.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Выступления специалистов, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента. При этом для согласования специалистом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику Департамента не позднее чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2.2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем подготовки ответа на письменное обращение заявителя. Ответ на обращение заявителя предоставляется в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Департамента.

Ответ направляется почтовым отправлением, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, в сети "Интернет", включая официальный сайт Департамента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление специалисту в области ветеринарии, осуществляющему предпринимательскую деятельность, свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - свидетельство о регистрации);

представление органам государственной власти и местного самоуправления, юридическим и физическим лицам информации из Реестра регистрации сведений о специалистах в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Вологодской области (далее - Реестр).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет двадцать пять дней.

В исключительных случаях начальник Департамента вправе продлить срок предоставления государственной услуги, но не более чем на 10 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Законом](#) Российской Федерации от 14 мая 1993 года N 4979-1 "О ветеринарии";

[Уставом](#) Вологодской области, принятым постановлением Законодательного Собрания Вологодской области от 3 октября 2001 г. N 481;

[Законом](#) Вологодской области от 30 марта 2010 года N 2243-ОЗ "О разграничении полномочий в области ветеринарии между органами государственной власти области";

[постановлением](#) Губернатора Вологодской области от 26 апреля 2004 г. N 118 "О структуре органов исполнительной государственной власти области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 5 марта 2010 года N 241 "О создании Реестра и Портала государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 19 февраля 2010 г. N 170 "О Порядке досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов исполнительной государственной власти области и (или) их руководителей";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Вологодской области "О Департаменте сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли Вологодской области" N 2114 было издано 28 декабря 2009 года, а не 28 декабря 2010 года.

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 28 декабря 2010 года N 2114 "О Департаменте сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли Вологодской области";

[приказом](#) Департамента сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли области от 27 августа 2010 года N 264 "О порядке досудебного обжалования начальнику Департамента сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли области действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Департамента";

приказом Департамента сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли от 17 августа 2010 г. N 247 "Административный регламент исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Департаментом сельского хозяйства, продовольственных ресурсов и торговли Вологодской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Регистрация осуществляется путем внесения в Реестр регистрации сведений о специалистах в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, и видах оказываемых ими ветеринарных услуг.

Внесение сведений в Реестр осуществляется на основании заявления специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, с представлением следующих документов:

1) для специалистов, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копии свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;

копии документов об образовании специалиста;

копии документов, подтверждающих наличие у специалиста на праве собственности или ином законном основании здания, помещения, необходимого для осуществления ветеринарной деятельности;

2) для специалистов, являющихся учредителями юридических лиц:

копии учредительных документов и документ, подтверждающий внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;
копии документов, подтверждающих наличие у юридического лица на праве собственности или ином законном основании здания, помещения, необходимого для осуществления ветеринарной деятельности;
копии документов об образовании специалистов, участвующих в предоставлении услуг.
Копии документов, не заверенные нотариально, представляются одновременно с предъявлением оригинала и заверяются должностным лицом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.6.2. Бланк заявления можно получить в отделе ветеринарии Департамента, на Интернет-сайте Департамента, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2.6.3. В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержащихся в документах заявителя, с момента подачи документов и до момента выдачи свидетельства о регистрации заявитель обязан представить документ об указанных изменениях в Департамент.

2.6.4. Заявитель может представить документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, следующими способами:

посредством личного обращения (в том числе с помощью доверенного лица);
почтовым отправлением с уведомлением;
по электронной почте при условии, если представляемые документы заверены электронной цифровой подписью.

2.6.5. Заявитель может получить свидетельство о регистрации следующими способами:

посредством личного обращения (в том числе с помощью доверенного лица);
почтовым отправлением с уведомлением.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, является:

наличие в заявлении и документах, представленных заявителем, неполной информации;
непредставление всех документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента;
отсутствие у заявителя свидетельства об образовании;
от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.2. Основаниями, при наличии которых процедура предоставления государственной услуги приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора о приостановлении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Иные основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Заявитель, получивший отказ в регистрации, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

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

2.9.1. Плата за предоставление государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

2.11.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов проводится в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.12.2. На фасадной части здания Департамента размещается табличка с наименованием и адресом Департамента.

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей оборудуются достаточным количеством стульев, столом для возможности оформления документов, информационным стендом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, обеспечиваются образцами документов, бланками заявлений.

2.12.5. Департаментом должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: вход в здание оборудован пандусом, помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.12.6. На территории, прилегающей к месторасположению здания Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного места для парковки специальных транспортных мест для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным источником публикации.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Порядок предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- проведение проверки полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- принятие решения о регистрации заявителя либо отказе в регистрации;
- формирование личного дела заявителя и внесение сведений в Реестр;
- оформление и выдача заявителю свидетельства о регистрации;
- предоставление информации из Реестра.

3.1.2. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов, служит личное обращение заявителя или представителя заявителя в Департамент, либо получение Департаментом документов по почте, либо получение заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной цифровой подписью, по электронной почте.

3.2.2. Заявление и документы, поступившие от заявителя, в течение одного рабочего дня регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство, с присвоением регистрационного номера и передаются начальнику Департамента для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Начальник Департамента в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, проставляет резолюцию в карточке учета входящих документов с указанием содержания действий, срока исполнения и передает данные документы начальнику отдела ветеринарии.

3.2.4. Начальник отдела ветеринарии в течение одного дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, расписывается в карточке учета входящих документов и передает данные документы должностному лицу отдела ветеринарии, ответственному за проведение процедуры регистрации специалистов (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию).

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является получение карточки учета входящих документов с указанием должностного лица, ответственного за регистрацию, содержания действий, срока исполнения и регистрация должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений и решений.

3.3. Проведение проверки полноты и достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений и решений.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение двух дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений, в ходе которой осуществляет первичную проверку представленных заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, удостоверившись, что документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи, тексты документов написаны разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов.

3.3.3. Проверка достоверности представленных заявителем сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, указанных в [подпункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, проводится путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Для подтверждения достоверности сведений должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение двух дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов готовит и передает начальнику Департамента для рассмотрения запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области - с целью получения сведений, подтверждающих наличие у специалиста (юридического лица) на праве собственности или ином законном основании здания, помещения, необходимого для осуществления ветеринарной деятельности;

Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области - с целью получения сведений о постановке специалиста (юридического лица) на учет в налоговом органе.

3.3.5. Начальник Департамента в течение одного дня рассматривает запросы, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в соответствующие органы.

3.3.6. При подтверждении полноты и достоверности представленных заявителем сведений должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение одного рабочего дня с момента приема и регистрации пакета документов готовит проект решения о возможности регистрации заявителя и передает начальнику отдела ветеринарии.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований, заявителю направляется заказным письмом с уведомлением копия описи представленных документов с информацией о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов с указанием срока их представления.

3.3.7. При наличии оснований, изложенных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение трех дней со дня приема и регистрации пакета документов готовит проект уведомления об отказе в регистрации заявителя и передает начальнику отдела ветеринарии для рассмотрения.

3.3.8. Начальник отдела ветеринарии в день поступления к нему проекта решения о возможности регистрации заявителя либо проекта уведомления об отказе в регистрации заявителя рассматривает данный проект, согласовывает и передает его на рассмотрение начальнику Департамента.

3.3.9. Результатом данной административной процедуры является направление начальнику Департамента проекта решения либо уведомления о результатах рассмотрения документов с предложением о возможности (невозможности) включения заявителя в Реестр.

3.4. Принятие решения о регистрации заявителя или об отказе в регистрации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о регистрации заявителя или об отказе в регистрации служит поступление начальнику Департамента от начальника отдела ветеринарии проекта решения либо уведомления о результатах рассмотрения документов с предложением о возможности (невозможности) включения заявителя в Реестр.

3.4.2. Начальник Департамента в течение одного дня со дня получения проекта решения либо уведомления от начальника отдела принимает решение о регистрации заявителя и включении сведений о заявителе в Реестр или об отказе в регистрации.

3.4.3. При положительном решении начальник Департамента накладывает резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за регистрацию, для проведения процедуры регистрации, формирования личного дела заявителя и внесения сведений в Реестр.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в регистрации и выдаче свидетельства о регистрации по основаниям, изложенным в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента, начальник Департамента визирует уведомление об отказе в регистрации и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю почтовым отправлением в течение трех дней.

3.4.5. Информация о принятом решении и о дальнейшей процедуре получения документов может быть направлена заявителю посредством электронной почты в течение трех дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации заявителя либо уведомление об отказе в регистрации.

3.5. Формирование личного дела заявителя, внесение сведений в Реестр

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по формированию личного дела заявителя и внесения сведений в Реестр является решение начальника Департамента о включении заявителя в Реестр.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение 5 рабочих дней с момента принятия начальником Департамента решения о регистрации заявителя формирует личное дело заявителя, сопровождая его описью представленных документов.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, вносит в Реестр следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество специалиста в области ветеринарии, осуществляющего предпринимательскую деятельность;
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;
- полное наименование юридического лица;
- основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения об образовании специалиста;
- виды оказываемых услуг;
- место осуществления специалистом ветеринарной деятельности.

3.5.4. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе. При несоответствии записи на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе.

Каждой записи в Реестре присваивается порядковый номер, и указывается дата внесения в Реестр.

3.5.5. Записи в Реестр вносятся последовательно в порядке поступления документов в Департамент. Одна запись в Реестре соответствует одному комплекту документов, необходимых для оформления свидетельства о регистрации.

Порядковый номер записи в Реестре используется для формирования регистрационного номера свидетельства о регистрации и содержит комбинацию цифр: первые две - код региона, после знака "N" - шестизначный порядковый номер документа.

3.5.6. Документы и сведения о документах, содержащихся в Реестре, подлежат хранению в течение пяти лет с учетом срока действия представленных документов. По истечении указанного срока хранения документы передаются в архив.

3.5.7. Результатом административной процедуры является внесение регистрационных сведений о специалисте в области ветеринарии, занимающемся предпринимательской деятельностью, в Реестр.

3.5.8. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Оформление и выдача заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче свидетельства о регистрации является внесение записи в Реестр.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, оформляет свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в двух экземплярах, один из которых выдается лично заявителю или его законному представителю или направляется почтовым сообщением с уведомлением. Второй экземпляр хранится в личном деле заявителя. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, действительно весь период ветеринарной деятельности заявителя.

Образец [свидетельства](#) о регистрации приведен в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение двух дней с момента внесения записи в Реестр посредством почтовой связи или электронной почты информирует заявителя об окончании административных процедур, возможности получения свидетельства о регистрации лично, либо через доверенное лицо, либо посредством направления почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию, выдает заявителю либо его доверенному лицу свидетельство о регистрации и делает отметку в Реестре регистрации о дате выдачи и получателе.

3.6.5. В случае неявки заявителя для получения свидетельства о регистрации лично должностное лицо, ответственное за регистрацию, в течение 10 дней с момента уведомления заявителя направляет свидетельство о регистрации почтовым отправлением с уведомлением.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации.

3.6.7. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 12 дней.

3.7. Предоставление информации из Реестра

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры по предоставлению информации из Реестра о лицах, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, является поступление в Департамент письменных обращений граждан или юридических лиц.

3.7.2. Письменные обращения граждан и юридических лиц направляются на имя начальника Департамента почтовым сообщением или предоставляются лично.

В запросе указываются наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть запроса, ставится подпись обратившегося и дата.

3.7.3. Начальник Департамента рассматривает обращение в течение двух дней и передает его начальнику отдела ветеринарии для подготовки в трехдневный срок запрашиваемой информации и ответа в адрес лица, обратившегося в Департамент.

3.7.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры составляет 5 дней.

3.8. Исключение специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, из Реестра

3.8.1. Исключение специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, из Реестра осуществляется в случае прекращения специалистом предпринимательской деятельности в области ветеринарии по его личному заявлению.

3.8.2. Заявление на имя начальника Департамента предоставляется лично специалистом в области ветеринарии либо почтовым сообщением.

3.8.3. Начальник Департамента рассматривает заявление в течение 25 дней с момента регистрации обращения, принимает решение об исключении специалиста в области ветеринарии из Реестра и передает заявление начальнику отдела ветеринарии для внесения соответствующей записи в Реестр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги специалистами Департамента, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами в порядке их непосредственной подчиненности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов заявителей.

4.3. Один раз в полгода осуществляется плановая проверка полноты и качества состояния дел специалистами отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента, ответственными за делопроизводство. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Департамента, в том числе по жалобам, поступившим в Департамент от заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, а также должностных
лиц и государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Физические и юридические лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения, если, по мнению заявителя, действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц:

- государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;
- начальника Департамента, Департамента - Губернатору области, Правительству области в соответствии с [Порядком](#) досудебного обжалования действий (бездействия), решений органов исполнительной государственной власти области и (или) их руководителей, утвержденным постановлением Правительства области от 19 февраля 2010 года N 170.

Приложение N 1
к Административному регламенту

В Департамент сельского хозяйства, продовольственных
ресурсов и торговли Вологодской области
от _____,
зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт серия _____ N _____
Выдан _____
Дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Вид деятельности: _____

Прилагаю следующие документы (нужное отметить) :



копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской

- ☐ Федерации;
- ☐ копии свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- ☐ копии учредительных документов и документ, подтверждающий внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- ☐ копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя (юридического лица);
- ☐ копии документов об образовании специалиста;
- ☐ копии документов, подтверждающих наличие у специалиста (юридического лица) на праве собственности или ином законном основании здания, помещения, необходимого для осуществления ветеринарной деятельности.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

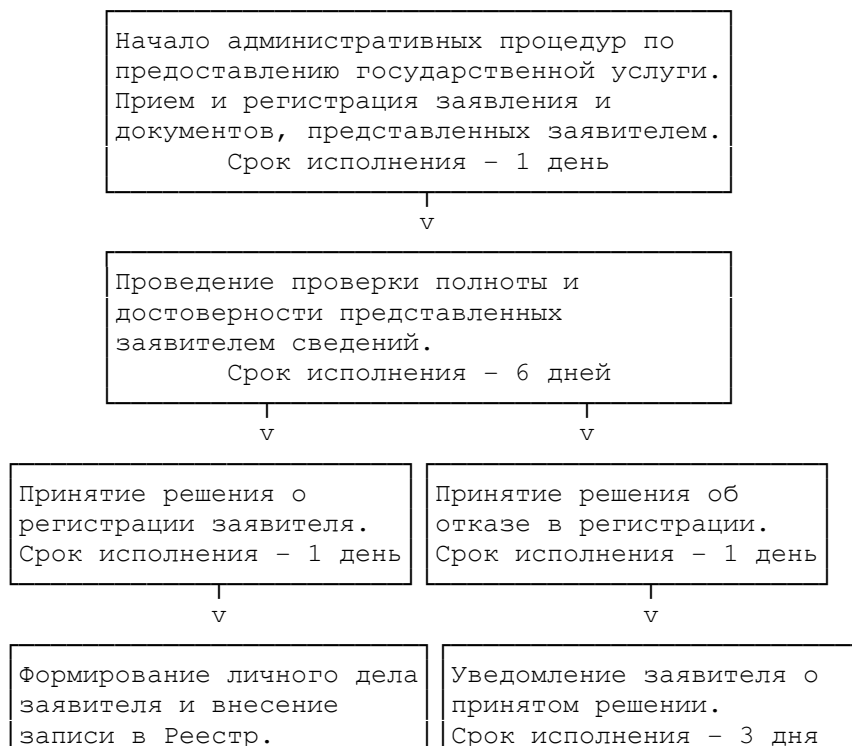
Приложение: на ____ листах в ____ экз.

Документы приняты _____ 20__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер _____

Приложение N 2 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Срок исполнения – 5 дней

v

Оформление и выдача заявителю
свидетельства о регистрации.
Срок исполнения – 12 дней

Приложение N 3
к Административному регламенту

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ И ТОРГОВЛИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование уполномоченного органа,
выдавшего свидетельство)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации специалиста
в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью
на территории Вологодской области

Специалист в области ветеринарии, занимающийся предпринимательской
деятельностью _____

(фамилия, имя, отчество специалиста,

адрес места регистрации,

паспортные данные)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Место осуществления предпринимательской деятельности _____

Виды работ и услуг _____

Реестровый номер 35 N 000000

Дата принятия решения о регистрации "___"_____ 20__ г.

Начальник Департамента
сельского хозяйства, продовольственных ресурсов
и торговли Вологодской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.