

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 18 ноября 2013 г. N 19

Об утверждении Административного регламента управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

В целях совершенствования деятельности управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления ветеринарии Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – регламент).
2. Начальнику отдела государственного ветеринарного надзора управления ветеринарии Ленинградской области обеспечить исполнение регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
управления ветеринарии  
Ленинградской области

*И.Г. Идиатулин*

И.Г. Идиатулин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

**I. Общие положения**

**1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - государственная услуга).

**2. Орган исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющий государственную услугу и его структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги.**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, является управление ветеринарии Ленинградской области (далее – Управление).

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел государственного ветеринарного надзора.

**3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.**

3.1. Место нахождения Управления и структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление государственной услуги – отдела государственного ветеринарного надзора: ул. Смольного, д.3, Санкт-Петербург, 191311.

Почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Телефон: 579-60-82, факс: 271-37-53.

Адрес электронной почты: [veter47@yandex.ru](mailto:veter47@yandex.ru).

График работы:

Понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.18

Суббота, воскресенье – выходные дни

3.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а также на официальном сайте Управления в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

Адрес официального сайта Управления в сети «Интернет»: <http://veterinary.lenobl.ru>

Адрес раздела Управления на официальном портале Администрации Ленинградской области: <http://veterinary.lenobl.ru>

**4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.**

4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может предоставляться следующими способами:

- посредством издания и распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);



- посредством размещения информации на информационных стендах в помещении Управления и подведомственных учреждениях;

- посредством размещения информации на Интернет-сайте Управления;

- непосредственно государственными гражданскими служащими – должностными лицами Управления, участвующими в оказании государственной услуги в рамках своих должностных полномочий в виде консультаций в устной или письменной форме, в зависимости от вида обращения заявителя.

4.2. Консультирование по вопросам процедуры предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела государственного ветеринарного надзора и отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе на основании соответствующих обращений заявителей в помещении Управления:

- устно по любым вопросам исполнения государственной функции по телефону, либо на личном приеме посетителей структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, либо в соответствии с графиками приёма посетителей Управлением;

- письменно - почтовым отправлением по любым вопросам предоставления государственной услуги.

4.2.1. График приема заявителей для оказания устного консультирования:

Понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00

Пятница – с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед – с 12.30 до 13.18

Суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. При информировании о порядке исполнения государственной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Специалист обязан сообщить заинтересованному лицу время приема заявителей, адрес Управления (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному обращению, а также подробно и в вежливой форме проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения государственной функции принимаются в соответствии с распорядком работы Управления.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому компетентному специалисту, либо заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента поступления письменного обращения.

## **5. Заявители и их представители, имеющие право на получение государственной услуги.**

5.1. Заявителями, обратившимися за государственной услугой, могут являться граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные на территории Российской Федерации как индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Ленинградской области и имеющие высшее или среднее специальное образование в области ветеринарии.

5.2. В качестве заявителей могут выступать представители заявителей, при условии надлежащего оформления их полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **6. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга – «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее – государственная услуга).

### **7. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу.**

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является управление ветеринарии Ленинградской области.

### **8. Результат предоставления государственной услуги**

8.1. Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ленинградской области (далее - Реестр), с выдачей заявителю:

- уведомления о регистрации на бумажном носителе;
- переоформленного уведомления о регистрации на бумажном носителе;
- дубликата уведомления о регистрации на бумажном носителе;
- распоряжения Управления о прекращении действия регистрации на бумажном носителе;

8.2. Юридическим фактом, которым завершается предоставление государственной услуги, является учет специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью и выдача уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью либо отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

### **9. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

### **10. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 // «Российская газета». 2009. 12 декабря // «Собрание законодательства РФ». 2009. № 4. ст. 445, // «Парламентская газета». 2009. 23-29 января;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». 1999. № 42. ст. 5005, // «Российская газета». 1999. 19 октября;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета». 2010. 30 июля // «Собрание законодательства РФ». 2010. № 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации». 2006. № 19, ст. 2060;

- Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» // «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации». 1993. № 24, ст. 857;

- законом Ленинградской области от 27.10.1994 № 6-оз «Устав Ленинградской области» // «Вестник Законодательного собрания Ленинградской области», вып. 2, 1995 г. // «Вестник Правительства Ленинградской области» 1995. № 1;

- Положением об управлении ветеринарии Ленинградской области, утверждено постановлением Правительства Ленинградской области от 13.09.2012 N 284 // «Вестник Правительства Ленинградской области». 2012. № 92.



## **11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

11.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании в области ветеринарии и (или) профессиональной квалификации;
- доверенность, оформленную в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту в случае, если заявление и документы представляются по поручению заявителя.
- копия свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации лица в качестве индивидуального предпринимателя, либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

11.2. Формы заявления и доверенности, указанные в пункте 11.1, заявитель получает при личном обращении в Управление во время приема, самостоятельно на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу <http://veterinary.lenobl.ru>, а посредством электронной почты ([veter47@yandex.ru](mailto:veter47@yandex.ru)) - в течение трех рабочих дней со дня получения обращения.

11.3. При подаче заявления и документов заявителем предъявляются оригиналы документов (кроме оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае, если заявление и документы подаются представителем).

Не требуется заверение копий документов нотариусом.

11.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 11.1. настоящего подраздела.

11.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

12.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя соответствующего ветеринарного образования;
- отсутствие у заявителя регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- в представленных документах имеются неоговоренные приписки, исправления, подчистки, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги.

12.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги доводится до заявителя выбранным заявителем способом по своему усмотрению при написании заявления о предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, с указанием оснований его принятия.

## **13. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.



#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди (при ее наличии) в Управление при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов и при получении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью составляет не более 20 минут.

#### **15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

При личном обращении заявителя заявление регистрируется при приеме. В случае поступления документов по почте заявление регистрируется при получении документов в порядке общего ведения делопроизводства в день поступления.

#### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,**

16.1. Центральный вход в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа исполнительной власти Ленинградской области;
- режим работы.

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

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

16.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

- времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

16.4. Специалисты, ведущие прием заявителей, должны иметь личные нагрудные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

16.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, копировальной техникой, иной оргтехникой.

16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

16.7. В местах для заполнения заявителями необходимых документов размещаются стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами заполнения документов.

16.8. Места для заполнения заявителями необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, писчими принадлежностями (авторучками, карандашами, бумагой) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

16.9. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

16.10. Информационные стенды должны располагаться в помещении Управления и содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения (извлечения);
- перечень заявителей;
- блок-схему и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;



- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- адрес, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента.

### **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги (раздел II настоящего регламента);
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

### **III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

18. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **19. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

**19.1. Для предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:**

- прием документов для предоставления государственной услуги;
- проверка документов на соответствие требованиям и подготовка предложений для принятия решения;
- принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- передача заявителю уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок- схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**19.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной



услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **19.3. Прием документов для предоставления государственной услуги**

19.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление для оказания услуги, либо поступление комплекта документов по почте.

19.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Управления.

19.3.3. Должностное лицо Управления в случае личного обращения заявителя:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги (в устной либо письменной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости), заверяет копии подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения.

19.3.4. В случае если должностное лицо Управления получает копии документов по почте:

- проводит сверку описи (реестра) документов с представленными документами, проверяет комплектность документов, указанных в пункте 7.1. раздела II настоящего Административного регламента;
- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления;
- направляет заявителю уведомление с описью поступивших документов, подтверждающее принятие документов (уведомление о необходимости представления недостающих документов или устранения выявленных недостатков в поступивших документах).

19.3.5. Общий срок административной процедуры не превышает 1 (один) рабочий день.

19.3.6. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

### **19.4. Проверка документов на соответствие требованиям и подготовка предложений для принятия решения**

19.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление комплекта документов для исполнения к должностному лицу Управления, ответственному за проверку документов.

19.4.2. При получении комплекта документов должностное лицо Управления осуществляет проверку сведений, указанных в представленных документах, на предмет их достоверности.

19.4.3. Для проверки сведений, изложенных в представленных документах



(свидетельстве о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, документах о профессиональном образовании заявителя), должностное лицо Управления вправе обращаться с запросами в соответствующие органы (организации).

19.4.4. На основании изучения представленных документов, информации, полученной по запросу из соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении услуги, должностное лицо Управления готовит предложения о принятии решения и проект решения о регистрации специалиста и выдаче уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ленинградской области (далее - уведомление о регистрации) либо решения об отказе в регистрации с указанием оснований для отказа в двух экземплярах.

19.4.5. Должностное лицо Управления формирует дело заявителя, в которое брошюруются документы, необходимые для оказания государственной услуги.

19.4.6. Сформированное дело заявителя с предложениями и проектом решения направляется начальнику управления ветеринарии Ленинградской области (в его отсутствие – заместителю начальника Управления) в тот же рабочий день с момента окончания подготовки дела.

19.4.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента поступления документов к должностному лицу Управления, ответственному за проверку документов.

19.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование дела заявителя и подготовка проекта решения.

### **19.5. Принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью**

19.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и проекта решения начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника управления).

19.5.2. Начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника Управления) изучает представленные в деле документы, рассматривает предложения должностного лица Управления относительно принимаемого решения, проверяет подготовленный проект решения о регистрации либо проект решения об отказе в регистрации.

19.5.3. Если начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника) не согласен с предложениями по проекту решения о регистрации специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии либо решения об отказе в регистрации, либо у него имеются замечания, вопросы по документам, представленным в деле, начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника) дает соответствующее письменное указание на проекте решения с указанием срока для его исполнения (но не более двух дней) и направляет дело для доработки подготовившему дело должностному лицу Управления.

19.5.4. После доработки документов должностным лицом Управления, документы повторно представляются в виде дела заявителя и проекта решения начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника).

19.5.5. Если начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника) согласен с предложениями по проекту решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью либо решения об отказе в регистрации, представленными должностным лицом Управления начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника) подписывает соответствующее решение.

19.5.6. Дело заявителя с подписанным решением о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (отказе в регистрации) возвращается должностному лицу Управления, ответственному за регистрацию, в тот же рабочий день.

19.5.7. В случае принятия решения о регистрации, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему



дела и решения оформляет на бланке Управления уведомление о регистрации специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, заверяет его подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителем начальника) и печатью Управления, делает копию уведомления для помещения в дело.

19.5.8. Копия решения, уведомления о регистрации, а также представленные на бумажных носителях документы помещаются должностным лицом Управления в соответствующую папку-дело заявителя и хранятся в Управлении.

19.5.9. В случае принятия решения об отказе в регистрации, оформляется решение об отказе в регистрации, которое содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения решения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в регистрации со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования решения об отказе в регистрации.

19.5.10. В случае принятия решения об отказе в регистрации, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления к нему дела заявителя с подписанным решением:

- оформляет на бланке Управления уведомление об отказе в регистрации согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, заверяет его подписью начальника Управления (в его отсутствие - заместителем начальника Управления) и Управления, делает копию уведомления для помещения в дело;

- делает копию решения об отказе в регистрации для помещения в дело.

19.5.11. Копия решения об отказе в регистрации, уведомления, а также представленные на бумажных носителях документы помещаются должностным лицом Управления в соответствующую папку-дело заявителя и хранятся в Управлении в течение трех лет.

19.5.12. Общий срок административной процедуры не превышает 5 (пять) рабочих дней со дня поступления начальнику Управления проекта решения о регистрации либо об отказе в регистрации с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.5.14. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о регистрации либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ленинградской области и регистрация в секторе правового сопровождения, информатизации и делопроизводства уведомления о регистрации, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ленинградской области.

## **19.6. Уведомление заявителя о принятом решении**

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и зарегистрированного уведомления о регистрации, либо об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ленинградской области для исполнения к должностному лицу Управления, ответственному за отправку документов.

19.6.2. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента оформления уведомления должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию, сообщает заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении услуги, принятое решение с указанием - когда и где можно получить итоговый документ.

19.6.3. Результатом предоставления административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Управлением решении.

## **19.7. Передача заявителю уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги**

19.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Управления способа передачи итогового документа - уведомления о



регистрации (отказа в регистрации) заявителю.

19.7.2. Если заявителем выбран способ направления итогового документа по почте, то по окончании оформления документа на бумажном носителе должностное лицо Управления вкладывает уведомление о регистрации (отказа в регистрации) в плотный непрозрачный конверт, запечатывает его и направляет заказным письмом с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении. Направление письма осуществляется за счет Управления.

19.7.3. Если заявителем выбран способ получения итогового документа при личной явке, вручение уведомления о регистрации (отказа в регистрации) производится при приеме заявителя в Управлении.

19.7.4. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию:

- устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа,
- удостоверяющего личность;
- выдает заявителю уведомление о регистрации (об отказе в регистрации);
- делает запись в журнале учета выданных документов.

19.7.5. Заявитель расписывается в получении уведомления о регистрации в журнале учета выданных документов.

19.7.6. Продолжительность выдачи уведомления о регистрации не должно превышать 20 минут.

19.7.7. В случае неявки заявителя для получения уведомления о регистрации (об отказе в регистрации) в течение двух месяцев с момента, определенного в направленном ему комитетом извещении, оригиналы документов, подлежащих выдаче заявителю, помещаются в папку-дело заявителя и хранятся в Управлении в течение трех лет.

19.7.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю уведомления о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ленинградской области либо мотивированного отказа в регистрации.

## **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Управления и (или) уполномоченными им должностными лицами.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

22. Контроль за полнотой и качеством исполнения должностными лицами Управления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

23. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Управления в соответствии с утвержденным им планом проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

24. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

25. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

## **VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**



26. Заявители в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- отказ в выдаче результата предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении информации о ходе осуществления административных процедур;
- необоснованное нарушение установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур;
- результат предоставления государственной услуги в отношении конкретного заявителя.

Информация о порядке досудебного, внесудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте Управления по адресу <http://veterinary.lenobl.ru> и на информационных стендах Управления.

27. Обращение (претензия) может быть подано письменно лично или почте, либо в форме электронного сообщения лицом, права которого нарушены, а также по просьбе лица его представителем, чьи полномочия удостоверены.

- в течение 3 (трех) месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении своих прав;

- в случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, подлежит восстановлению. Уважительной причиной считаются, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся на Интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления государственной услуги.

27.1. Обращение (претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество лица, место жительства или пребывания;

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями физических и юридических лиц.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть жалобы (с уточнением должностных лиц, действия или бездействия которых обжалуются).

Письменное обращение (претензия) подлежат обязательной регистрации в день его поступления.

27.2. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1). В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2). Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы



жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3). В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4). В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5). В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

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

27.3. Вышестоящим органом государственной власти и должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является вице-губернатор Ленинградской области курирующий деятельность Управления. (191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, тел. 579-66-49, факс 579-64-14).

27.4. Срок рассмотрения жалобы 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях курирующий Управление вице-губернатор Ленинградской области - вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

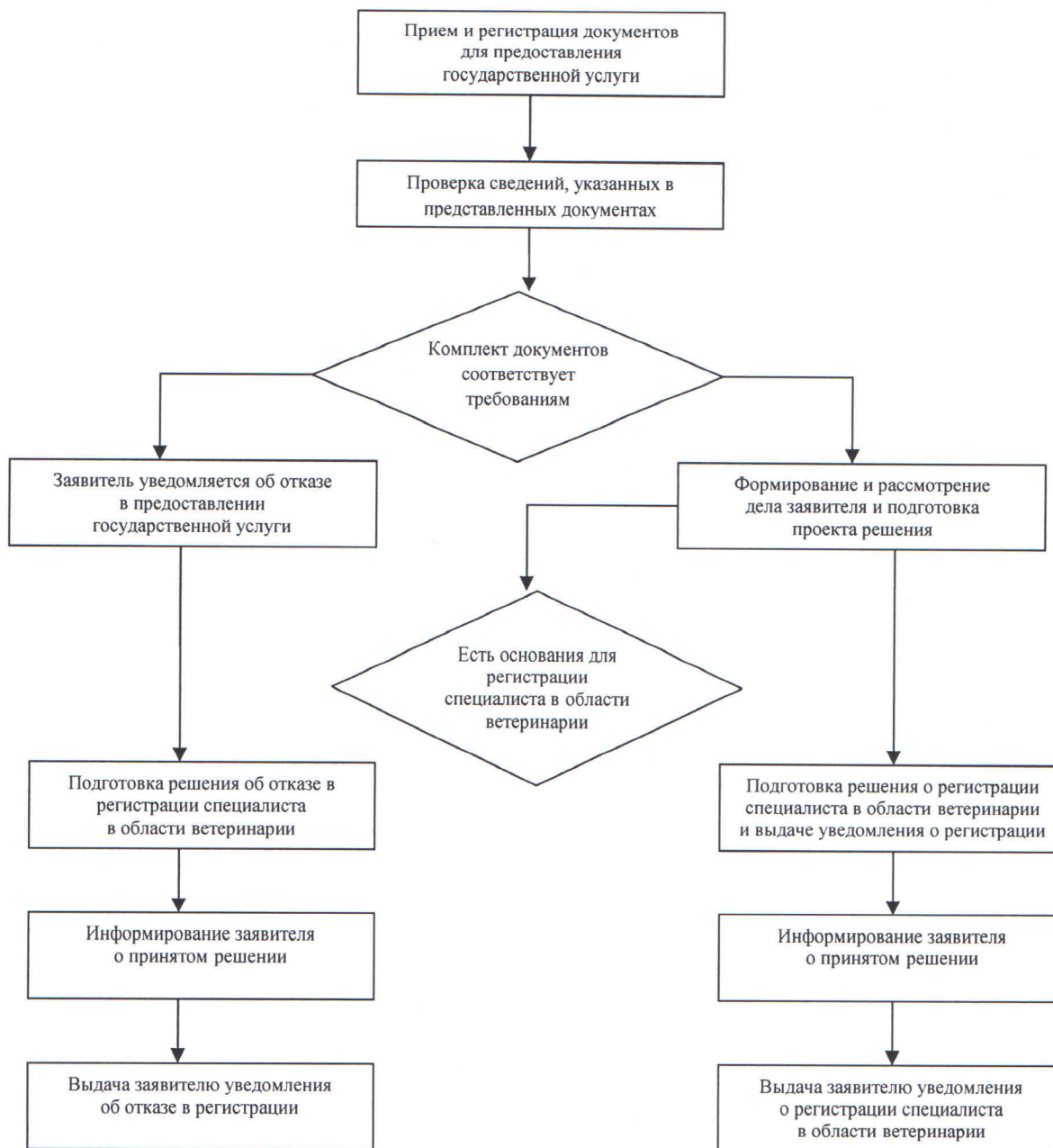
27.5. Результатом досудебного обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в органы государственной власти или должностным лицам требований об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица или работника, ответственного за действия (бездействие) и (или) принимаемое им решение);

- признание жалобы необоснованной (направление лицу, обратившемуся с жалобой, письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).



### Блок-схема предоставления государственной услуг





Приложение 2  
к административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В управление ветеринарии  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

Место регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося  
предпринимательской деятельностью, (Ф.И.О. заявителя услуги полностью)

\_\_\_\_\_.

Виды планируемых к оказанию ветеринарных услуг:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии

\_\_\_\_\_.

Также сообщаю следующие сведения:

Номер записи о государственной регистрации сведений об индивидуальном предпринимателе в  
Едином государственном регистре индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_.

Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы (указать - оригинал или копия, а также  
количество представленных экземпляров каждого документа):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Прошу уведомить о регистрации (отказе в регистрации) следующим способом  
(выбирается один вариант по усмотрению заявителя):

направить уведомление по почте на адрес

направить уведомление по электронной почте на адрес



Выдачу итогового документа о регистрации (отказе в регистрации) прошу осуществить следующим способом (выбирается один вариант по усмотрению заявителя):

при личной явке в управление ветеринарии Ленинградской области

при явке представителя по доверенности

направить документы по почте на адрес

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи заявителя)

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Документы принял: \_\_\_\_\_

(ФИО и подпись специалиста, принявшего документы)



## Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1. Заявление о регистрации установленной формы		
2. Копия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя		
3. Копия документа, удостоверяющего личность		
4. Копии документов, подтверждающих профессиональную квалификацию		
5. Доверенность (если заявитель не является получателем услуги)		

Принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должность (подпись) (расшифровка подписи) дата приема документов



Город \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем)  
\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г.,

доверяю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), имеющему паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем)  
\_\_\_\_\_ (когда)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.,

осуществление всех действий, необходимых для регистрации меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, в управлении ветеринарии Ленинградской области.

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,  
выдавшего доверенность

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Адрес: С.-Петербург, ул. Смольного, д. 3. Электронный адрес: veter47@narod.ru.  
Телефон: (812) 579-60-82. Адрес Интернет-сайта <http://www.agroprom.lenobl.ru>

---

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что заявление о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, направленное Вами «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рассмотрено и по нему принято решение о регистрации / об отказе в регистрации (нужное подчеркнуть).

Основание принятого решения (заполняется в случае отказа в регистрации):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник управления  
ветеринарии Ленинградской области  
Идиатулин И.Г.

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_