

Приказ Управления ветеринарии Липецкой области  
от 25 июня 2012 г. N 33

"Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области"

С изменениями и дополнениями от:

23 октября 2013 г., 23 мая, 26 декабря 2016 г., 5 октября 2018 г., 30 января 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области, согласно [приложению](#).

И.о. начальника управления

С. Стукалин

**Приложение**  
к [приказу](#)

**управления ветеринарии Липецкой области**  
**"Об утверждении административного**  
**регламента предоставления государственной**  
**услуги по регистрации специалистов в области**  
**ветеринарии, занимающихся предпринимательской**  
**деятельностью на территории Липецкой области"**

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области**  
**ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на**  
**территории Липецкой области**

## **Раздел I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области" (далее - Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления государственной услуги "Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской

деятельностью на территории Липецкой области" (далее - государственная услуга), управлением ветеринарии Липецкой области (далее - Управление), осуществляемых по запросу физического лица, в том числе в электронной форме с использованием единого и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм **законодательства** Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

## **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Управлением, областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru/>) (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управление или УМФЦ.

4. Место нахождения и почтовый адрес Управления:

398002, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 60.

5. Справочные телефоны управления: приемная: 8 (4742) 27-59-04;

начальник отдела государственного ветеринарного контроля: 8 (4742) 27-41-44;

заместитель начальника отдела государственного ветеринарного контроля: 8 (4742) 27-03-17;

факс: 8 (4742) 27-59-04.

6. Адрес официального интернет-сайта Управления: [www.vetlipetsk.ru](http://www.vetlipetsk.ru) Адрес электронной почты Управления: [dv@admlr.lipetsk.ru](mailto:dv@admlr.lipetsk.ru)

7. График работы Управления:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 (перерыв - 13.00 - 13.48); пятница: с 8.30 до 16.30 (перерыв - 13.00 - 13.48); суббота - воскресенье: выходные дни.

8. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления осуществляется:

при личном общении заявителей с сотрудниками Управления (устные обращения); при общении заявителей с сотрудниками Управления по телефону; по письменным обращениям в Управление; по электронной почте;

посредством использования информационной системы регионального портала государственных услуг.

9. Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы УМФЦ содержатся в [приложении 4](#) к Регламенту.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

11. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги подлежат обязательной регистрации в соответствии с принятыми требованиями делопроизводства.

Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и направляются почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение отправляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

12. На официальном интернет-сайте Управления, информационных стендах Управления, на Портале размещается следующая информация:

наименование управления;

фамилия, имя, отчество начальника, заместителей начальника управления;

место нахождения и почтовый адрес управления;

график работы управления;

справочные номера телефонов управления;

интернет-адреса Портала государственных и муниципальных услуг; нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги (в том числе Регламент);

образец заявления на предоставление государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц.

13. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **4. Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги - регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется Управлением или структурными подразделениями УМФЦ по месту жительства заявителя.

Структурным подразделением Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел государственного ветеринарного контроля Управления (далее - отдел).

16. При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

Федеральным органом исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области.

17. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги является: регистрация заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, внесение записи о нем в реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области (далее - Реестр) и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту;

отказ в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью и направление уведомления заявителю об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней с даты поступления в Управление заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с учетом подачи заявления через УМФЦ.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Пункт 21 изменен. - [Приказ](#) Управления ветеринарии Липецкой области от 30 января 2019 г. N 5

[См. предыдущую редакцию](#)

21. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих нормативных правовых актов:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

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

[Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

[Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральным законом](#) от 08 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

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

[Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 04 августа 2009 года N 284 "О порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

[распоряжением](#) администрации Липецкой области от 22 июня 2009 года N 294-р "Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Липецкой области".

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

заявление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя; копия документа об образовании;

копия документа подтверждающего изменение фамилии, в случае различия фамилии, указанной в документе удостоверяющем личность заявителя или документе об образовании;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

копия лицензия на осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний I - IV групп патогенности, при осуществлении указанной деятельности;

фотографии размером 3 x 4 - 2 шт.

Предоставляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

23. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются непосредственно в Управление или УМФЦ по месту жительства заявителя или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

Заявление может быть направлено в Управление с использованием Портала. Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется с применением [электронной подписи](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг.

Заявитель вправе представить указанные документ самостоятельно.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

25. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) при подаче документов на бумажном носителе:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 22](#) Регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

наличие в документах, представленных заявителем, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) при подаче документов в электронной форме:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 22](#) Регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

подписание документов несоответствующими [электронными подписями](#); недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах; отсутствие электронной подписи.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: наличие в представленных документах недостоверных сведений;

заключение в акте обследования об отсутствии условий, необходимых для осуществления заявленных видов ветеринарных услуг, обеспечивающих защиту населения от болезней, общих для человека и животных, по месту осуществления ветеринарной деятельности.

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

29. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

30. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

31. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал и поступивших в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Центральный вход в здание, в котором находится Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, его месте нахождения, режиме работы.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

36. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников управления.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

37. Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудника Управления с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

38. В целях обеспечения условий доступности государственной услуги для инвалидов должны обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания управления;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

39. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги; открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием Портала и информационно-коммуникационных технологий, через УМФЦ);

предоставление возможности получения информации о ходе и о результате предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, с использованием Портала;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе;

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

обеспечение возможности оценить доступность и качество государственной услуги на Портале.

40. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более 2 раз и не более 15 минут при предоставлении государственной услуги.

## **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично в Управление на бумажном носителе, в форме электронного документа через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений), а так же могут быть поданы непосредственно в УМФЦ.

42. Заявление подается в УМФЦ по графику его работы.

Принятие заявления оператором УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) простой [электронной подписью](#), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

43. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) "Копия электронного документа верна";

собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

45. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

46. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами; взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

обследование места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии;

принятие решения о предоставлении (о регистрации) и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или об отказе в предоставлении государственной услуги (отказе в регистрации).

48. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему Регламенту.

## 23. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявление о предоставлении государственной услуги с приложенными документами.

50. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при непосредственном обращении заявителя в Управление проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](#) Регламента; соответствие формы заявления на предоставление государственной услуги; комплектность представленных заявителем документов.

Специалист Управления ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

51. В случае если заявление, поступившее в Управление непосредственно, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист Управления ответственный за прием и регистрацию документов, направляет (вручает) заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок в полном объеме документов, указанных в Регламенте, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

52. Критерием принятия решения о приеме заявления о предоставлении государственной услуги является соответствие заявителя условиям, установленным [пунктом 2](#) Регламента, соответствие представленных документов [пункту 22](#) Регламента.

53. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество и дату приема документов или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 12](#) Регламента.

При подаче заявления и документов непосредственно в Управление, расписка выдается в день обращения. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа - в течение 3 дней с даты получения (регистрации) заявления и документов по почте. При направлении заявления и документов через Портал - не позднее 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов в установленном в Управлении порядке делопроизводства.

55. Максимальный срок регистрации документов - в день их предоставления заявителем или поступления в Управление при отсутствии оснований для отказа в приеме документов для получения государственной услуги.

## 24. Взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги

56. В случае, если для предоставления государственной услуги необходимы документы и информация, которые специалисты Управления не вправе требовать от заявителя, то сбор таких документов и информации осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктом 24](#) Регламента.

57. Для предоставления государственной услуги необходимы документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Управления Федеральной налоговой службы России по Липецкой области - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федерального органа исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ними в отношении заявителя о наличии у него права законного владения, пользования помещением, где осуществляется оказание ветеринарных услуг;

58. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе.

59. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия в случае не предоставления ее заявителем самостоятельно.

60. Результатом административной процедуры является формирование полного учетного дела получателя государственной услуги.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответов на межведомственные запросы специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подшивает их в учетное дело получателя государственной услуги.

62. Общий срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

## **25. Обследование места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии**

63. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о поступлении заявления в журнал регистрации поступивших заявлений и издание приказа о проведении обследования места осуществления заявителем предпринимательской деятельности.

64. Обследование места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии на наличие условий, необходимых для осуществления заявленных видов ветеринарных услуг, обеспечивающих защиту населения от болезней, общих для человека и животных, осуществляется должностным лицом отдела государственного ветеринарного контроля Управления, назначенным приказом Управления.

Обследование проводится в присутствии заявителя с участием представителя государственного ветеринарного учреждения, расположенного на территории места осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области

ветеринарии.

65. Результатом исполнения административной процедуры является акт, составляемый по результатам обследования, в котором содержится заключение о наличии либо отсутствии условий, необходимых для осуществления заявленных видов ветеринарных услуг, обеспечивающих защиту населения от болезней, общих для человека и животных.

66. Способ фиксации: на бумажном носителе.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

## **26. Принятие решения о предоставлении (о регистрации) и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или об отказе в предоставлении государственной услуги (отказе в регистрации)**

68. По результатам проверки документов, представленных заявителем, и обследования места осуществления заявителем предпринимательской деятельности сотрудник Управления, ответственный за оказание государственной услуги, готовит проект приказа управления о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области (отказе в регистрации), и передает его для подписания начальнику Управления.

Одновременно с проектом приказа о регистрации заявителя на подпись начальнику управления передается оформленное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Одновременно с проектом приказа об отказе в регистрации на подпись начальнику управления передается оформленное уведомление об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

69. На основании подписанного начальником Управления приказа о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области, сотрудник Управления, ответственный за оказание государственной услуги, производит запись в Реестр.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение записи в Реестр и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии или направление (вручение) уведомления об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии.

71. При получении от заявителя письменной информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре, ранее внесенная запись о регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области, признается недействительной с внесением об этом записи в Реестр и вносится новая запись с учетом полученных сведений.

В случае изменения места осуществления ветеринарной деятельности внесение новой записи в Реестр производится по результатам обследования нового места осуществления ветеринарной деятельности.

Максимальный срок выполнения действия - 14 дней.

72. Запись о специалисте в области ветеринарии исключается из Реестра по следующим основаниям:

по его заявлению о прекращении деятельности;  
при получении сведений о его смерти или признании судом умершим или безвестно отсутствующим;

по решению суда о прекращении деятельности или признании его банкротом.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

73. Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии выдается непосредственно заявителю либо уполномоченному им лицу после внесения записи в Реестр.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

74. По письменному обращению заявителя, в случае изменения сведений, содержащихся в Реестре, выдается новое свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

75. После издания приказа об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в регистрации.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня.

76. Процедура предоставления государственной услуги завершается: выдачей заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту; направлением уведомления заявителю об отказе в регистрации заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента**

77. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

79. Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в

соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

## **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

80. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

81. Осуществление плановых проверок осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановая проверка проводится в случае поступления обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, подтверждаемых документами.

82. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **29. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

83. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

85. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. Специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

## **30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управлении.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

88. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления, УМФЦ, предоставляющих услугу, а также их должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **32. Предмет жалобы**

89. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

Информация об изменениях:

*Подпункт 3 изменен. - [Приказ](#) Управления ветеринарии Липецкой области от 30 января 2019 г. N 5*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

Информация об изменениях:

*Пункт 89 дополнен подпунктом 10. - [Приказ Управления ветеринарии Липецкой области от 30 января 2019 г. N 5](#)*

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

### **33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

90. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления путем направления жалобы непосредственно в Управление или в администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

91. Жалобы на действия (бездействие) работника УМФЦ подаются руководителю УМФЦ.

Жалобы на решения УМФЦ подаются заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

92. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления.

94. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **35. Сроки рассмотрения жалобы**

95. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

96. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

97. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

98. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему

неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

99. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

101. 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 Управление или соответствующему должностному лицу.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

Информация об изменениях:

*Пункт 102 изменен. - Приказ Управления ветеринарии Липецкой области от 30 января 2019 г. N 5*

*См. предыдущую редакцию*

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Информация об изменениях:

*Подраздел 38 дополнен пунктом 104.1. - Приказ Управления ветеринарии Липецкой области от 30 января 2019 г. N 5*

104.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Информация об изменениях:

*Подраздел 38 дополнен пунктом 104.2. - Приказ Управления ветеринарии Липецкой области от 30 января 2019 г. N 5*

104.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

106. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Управления, администрации Липецкой области, в прокуратуру района, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

107. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

108. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Управление с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо Управления, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства начальнику Управления.

Начальник Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с

материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

109. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, УМФЦ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

110. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Информация об изменениях:

*Приложение 1 изменено. - [Приказ](#) Управления ветеринарии Липецкой области от 5 октября 2018 г. N 46*

[См. предыдущую редакцию](#)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

#### **Приложение 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области (с изменениями от 5 октября 2018 г.)**

Начальнику управления ветеринарии  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Липецкой области, по следующему адресу: \_\_\_\_\_

по оказанию следующих ветеринарных услуг:

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

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

Документы приняты " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись лица,   
принявшего документы

Информация об изменениях:

*Приложение 2 изменено. - [Приказ](#) Управления ветеринарии Липецкой области от 5 октября 2018 г. N 46*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

ГАРАНТ:

*См. данную форму в редакторе MS-Word*

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по регистрации специалистов в области**  
**ветеринарии, занимающихся**  
**предпринимательской деятельностью**  
**на территории Липецкой области**  
**(с изменениями от 5 октября 2018 г.)**

(лицевая сторона свидетельства)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**о регистрации специалиста в области ветеринарии (\*)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящее свидетельство удостоверяет, что

Место  
для фото  
3 x 4

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

М. П.

зарегистрирован (а) в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по оказанию ветеринарных услуг в соответствии с приложением к настоящему свидетельству по адресу:

Начальник  
управления ветеринарии  
Липецкой области

(\*) Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии оформляется на бланке управления ветеринарии Липецкой области.

(оборотная сторона свидетельства)

ПЕРЕЧЕНЬ  
ветеринарных услуг

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

М. П.

Начальник  
управления ветеринарии  
Липецкой области

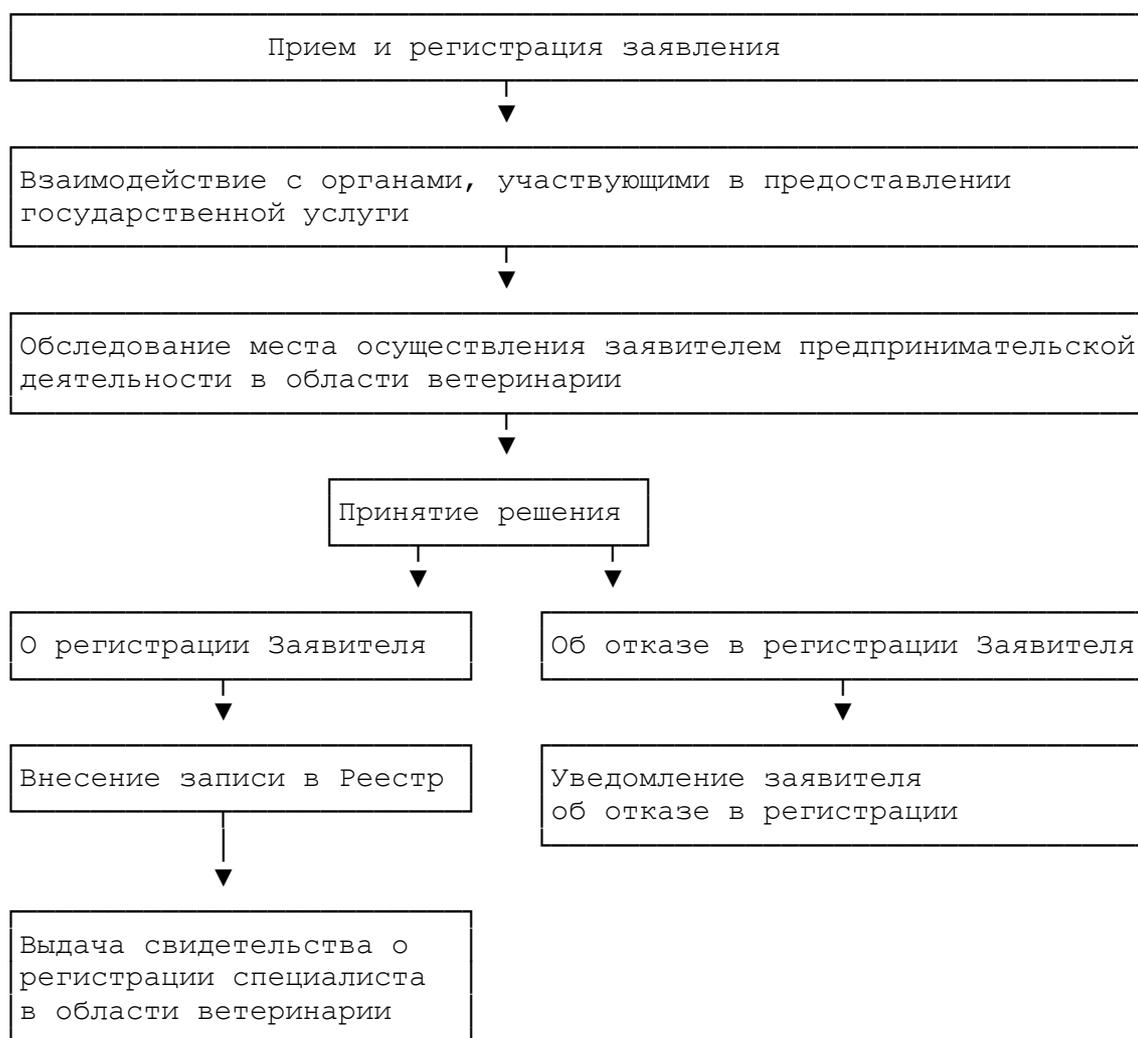
Информация об изменениях:

Приложение 3 изменено. - [Приказ](#) Управления ветеринарии Липецкой области от 5 октября 2018 г. N 46

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по регистрации специалистов в области**  
**ветеринарии, занимающихся**  
**предпринимательской деятельностью**  
**на территории Липецкой области**

**Блок-схема**



Информация об изменениях:

Приложение 4 изменено. - [Приказ](#) Управления ветеринарии Липецкой области от 5 октября 2018 г. N 46

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 4**  
к **административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по регистрации специалистов в области**  
**ветеринарии, занимающихся**  
**предпринимательской деятельностью**  
**на территории Липецкой области**

**Сведения**  
**о местах нахождения и контактных данных УМФЦ**

№ п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. ба,

	центральный отдел	Почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
2.	Елецкий городской отдел	Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93 E-mail: elets@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
3.	Липецкий городской отдел N 1	Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1, Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
4.	Липецкий городской отдел N 2	Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а, Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
5.	Липецкий городской отдел N 3	Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 Почтовый индекс: 398007 Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfcsokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва

		<p>пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 20.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
6.	Воловский отдел	<p>Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а  Почтовый индекс: 399580  Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92  E-mail: volovo@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
7.	Грязинский отдел	<p>Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а  Почтовый индекс: 398060  Call-центр: (47461) 2-62-66  E-mail: gryazi@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
8.	Данковский отдел	<p>Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10  Почтовый индекс: 399851  Call-центр: (47465) 6-47-02  E-mail: dankov@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
9.	Добринский отдел	<p>Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4  Почтовый индекс: 399431  Call-центр: (47462) 2-37-30  E-mail: dobrinka@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00</p>

		пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
10.	Добровский отдел	Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17 Почтовый индекс: 399140 Call-центр: (47463) 2-12-24 E-mail: доброе@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
11.	Долгоруковский отдел	Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 Почтовый индекс: 399510 Call-центр: (47468) 2-10-63 E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
12.	Елецкий отдел	Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108 Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 7-74-47 E-mail: eletskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
13.	Задонский отдел	Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а Почтовый индекс: 399200 Call-центр: (47471) 2-11-32 E-mail: zadonsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
14.	Измалковский отдел	Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7

		Почтовый индекс: 399000 Call-центр: (47478) 2-25-37 E-mail: izmalkovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
15.	Краснинский отдел	Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д. 3 Почтовый индекс: 399670 Call-центр: (47469) 2-10-01 E-mail: krasnoe@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
16.	Лебедянский отдел	Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 Почтовый индекс: 399610 Call-центр: (47466) 3-82-22 E-mail: lebedyan@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
17.	Лев-Толстовский отдел	Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 Почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81,2-60-82, 2-60-83 E-mail: levtolstoy@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
18.	Липецкий отдел	Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 Почтовый индекс: 398037 Call-центр: (4742) 35-09-03 E-mail: lipetskiy@umfc48.ru Время работы: без перерыва

		<p>пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
19.	Становлянский отдел	<p>Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10  Почтовый индекс: 399710  Call-центр: (47476) 2-27-12  E-mail: stanovoe@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
20.	Тербунский отдел	<p>Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104  Почтовый индекс: 399540  Call-центр: (47474) 2-91-21  E-mail: terbuny@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
21.	Усманский отдел	<p>Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а  Почтовый индекс: 399373  Call-центр: (47472) 2-33-33  E-mail: usman@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
22.	Хлевенский отдел	<p>Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2  Почтовый индекс: 399260  Call-центр: (47477) 2-10-87  E-mail: hlevnoe@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00</p>

		пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
23.	Чаплыгинский отдел	Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 Почтовый индекс: 399900 Call-центр: (47475) 2-60-00 E-mail: <a href="mailto:charlygin@umfc48.ru">charlygin@umfc48.ru</a> Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной