

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 28 декабря 2012 г. N 189/901**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ**  
**СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Кировской области  
от 14.10.2013 [N 231/660](#), от 07.05.2015 [N 37/233](#), от 18.08.2015 [N 55/514](#),  
от 29.01.2016 [N 81/26](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" Правительство Кировской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) управления ветеринарии Кировской области по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - Административный регламент).  
Прилагается.

2. Управлению ветеринарии Кировской области обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Административным [регламентом](#).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, главу департамента сельского хозяйства и продовольствия Котлячкова А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор -  
Председатель Правительства  
Кировской области  
Н.Ю.БЕЛЫХ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,  
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Кировской области  
от 14.10.2013 N 231/660, от 07.05.2015 N 37/233, от 18.08.2015 N 55/514,  
от 29.01.2016 N 81/26)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент управления ветеринарии Кировской области по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых управлением ветеринарии Кировской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - регистрация специалистов).

1.2. Заявителями государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - заявитель и государственная услуга), являются:

физические лица с высшим или средним специальным ветеринарным образованием, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Кировской области;

физические или юридические лица, действующие от имени заявителя государственной услуги по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение управления ветеринарии Кировской области (далее - управление): 610046, г. Киров, Сельскохозяйственный проезд, д. 6а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 610046, г. Киров, Сельскохозяйственный проезд, д. 6а.

Телефон приемной начальника управления: 8 (8332) 62-71-98.

Телефон/факс управления: 8 (8332) 62-76-84, 62-59-54.

Телефон для справок: 8 (8332) 62-76-84.

Интернет-сайт управления [www.vetuprkirov.ru](http://www.vetuprkirov.ru).

Электронный адрес для направления обращений: [vetupr@vetupr.kirov.ru](mailto:vetupr@vetupr.kirov.ru).

График работы управления:

понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 12-30 до 13-18;

пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Прием заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство (прием и регистрацию заявлений и документов при предоставлении государственной услуги).

Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, заполнение бланка свидетельства, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, и иные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, осуществляют ответственные исполнители отдела по организационной и контрольной работе управления ([приложение N 1](#)).

На время длительного отсутствия ответственного исполнителя (отпуск по болезни и т.д.) временно назначается другой ответственный исполнитель.

Прием осуществляется ежедневно, кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

Государственная услуга также предоставляется через многофункциональный центр - Кировское областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в его территориальных отделах. Местонахождение многофункционального центра: 610020, г. Киров, ул. Карла Маркса, д. 54.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

Сведения о контактных телефонах и местонахождении территориальных отделов многофункционального центра размещены на интернет-сайте <http://моидокументы43.рф/>.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

График работы многофункционального центра:

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

понедельник - пятница с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 15-00;

без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

Единый бесплатный телефон многофункционального центра: 8-800-707-43-43.

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

Электронный адрес для направления обращений: [mfc@mfc43.ru](mailto:mfc@mfc43.ru).

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

Предоставление государственной услуги в территориальных отделах многофункционального центра осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

1.3.2. Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по справочным телефонам.

Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения управления.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные во втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)) (далее - порталы) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги на порталах в разделе "Личный кабинет".

1.3.3. Порядок предоставления и получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Предоставление и получение информации заявителями осуществляется:  
при личном обращении непосредственно в управление;  
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;  
с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе порталов, на сайте управления ([www.vetuprkirov.ru](http://www.vetuprkirov.ru)), посредством публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах управления, в многофункциональных центрах.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги или о ходе предоставления государственной услуги заинтересованным лицам предоставляется в устной или письменной формах.

Устное информирование и консультирование по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы управления, указанным в [подпункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

1.3.5. Предоставление устной информации заинтересованным лицам осуществляется должностным лицом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае устного обращения (лично или по справочному телефону) заинтересованного лица (его представителя) в управление должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (рассмотрение заявления об оказании государственной услуги), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией лица. Устное информирование осуществляется до 15 минут. При невозможности должностного лица управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностным лицом, осуществляющим устное информирование, предлагается заинтересованному лицу направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначается другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.6. Письменные обращения, поступившие в управление, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Начальник (лицо, исполняющее обязанности начальника, заместитель начальника) управления определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению.

1.3.8. Ответ на письменное обращение подписывается начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника, заместителем начальника) управления.

1.3.9. При консультировании по электронной почте (при ее наличии) ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации такого обращения.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу: управление ветеринарии Кировской области. При предоставлении государственной услуги управление взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области в части получения документов и сведений о заявителе.

Управлению 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 государственной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

регистрация специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской

деятельностью, и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - регистрация специалиста и свидетельство), по прилагаемой [форме N 2](#);

отказ в регистрации специалиста.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в управлении.

Срок направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги заявителю - не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Закон](#) Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" (первоначальный текст документа опубликован в сборнике "Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации", 1993 год, N 24, статья 857);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета" от 08 - 14.04.2011 N 17, "Российская газета" от 08.04.2011 N 75, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15, статья 2036);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 02.12.1995 N 234, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27.11.1995 N 48, статья 4563);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 29.01.2016 N 81/26)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 18.07.2011 N 29, статья 4479);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 02.07.2012 N 148, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.07.2012 N 27, статья 3744);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета" от 31.08.2012 N 200, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36, статья 4903);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 04.02.2013 N 5, статья 377);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

[постановление](#) Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Кировская правда" от 22.01.2013 N 5



(25156) и на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013);

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

[Положение](#) об управлении ветеринарии Кировской области, утвержденное постановлением Правительства Кировской области от 12.12.2014 N 15/204 "Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Кировской области" (первоначальный текст документа опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru> 16.12.2014 и "Официальном интернет-портале правовой информации" (<http://www.pravo.gov.ru>) 17.12.2014).

(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 18.08.2015 N 55/514)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги оформляется заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется по прилагаемой [форме N 1](#).

Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем. Заявление составляется на бумажном носителе, может быть заполнено от руки синими либо черными чернилами, напечатано машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Заявитель вправе указать в заявлении номера контактных телефонов заявителя, способ получения им результата предоставления государственной услуги, а также иные дополнительные сведения.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы не должны содержать дописок, подчисток и иных исправлений.

2.6.4. При подаче заявления заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.5. К заявлению о предоставлении государственной услуги помимо документа, указанного в [подпункте 2.6.4](#) настоящего пункта, прилагаются:

документ об образовании и квалификации;

фотография размером 3 x 4 см.

2.6.6. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представляется в подлиннике.

Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в единственном экземпляре в подлиннике либо в виде копии с предъявлением подлинника.

При наличии оригинала документа об образовании и квалификации, иных документов для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению (кроме документа, удостоверяющего личность заявителя), их копии изготавливаются должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию заявления, и подшиваются в дело.

2.6.7. Заявление и документы, указанные в [подпунктах 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично или его представителем, направлены по почте или в форме электронных документов, в том числе с использованием порталов, при наличии соответствующей технической возможности.

2.6.8. В случае направления заявления в электронном виде прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "\*.pdf". В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

Направляемые через порталы в электронном виде заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

В соответствии с [подпунктом 2.6.5](#) для предоставления государственной услуги необходимо представление фотографии заявителя, данный документ в электронном виде не направляется, а представляется заявителем непосредственно в управление при получении свидетельства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, приложив их к заявлению:

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

копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня представления заявления, - в отношении заявителя - индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.7.1. Документы, указанные в [пункте 2.7](#), могут быть получены заявителем самостоятельно в территориальном органе Федеральной налоговой службы, расположенном на территории Кировской области, путем подачи в данный орган заявления.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#), они запрашиваются управлением в форме межведомственного запроса в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Управлению запрещается требовать от заявителей:

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

документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям [пункта 1.2](#) настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанных в [подпунктах 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

выявление в информации и документах, представленных заявителем, недостоверных или искаженных сведений.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление в информации и документах, представленных заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений.

Управление уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Заявитель (представитель заявителя) после устранения причин, послуживших основанием отказа в предоставлении государственной услуги, вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно. Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является бесплатной, открытой и общедоступной.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

2.12.1. Время ожидания в очереди (приема) для получения от сотрудника управления информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

(пп. 2.12.1 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 14.10.2013 N 231/660)

2.12.2. Время ответа (разговора) ответственного лица управления на телефонные звонки и устные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.3. Время ожидания в очереди (приема) заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(пп. 2.12.3 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 14.10.2013 N 231/660)

2.13. Продолжительность приема заявителя должностным лицом управления, осуществляющим прием документов:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 30 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги - 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день представления в управление всех необходимых документов.

2.15. 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 государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

государственная услуга предоставляется в помещении управления;

вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о наименовании государственного органа, предоставляющего государственную услугу;

прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения, местами общего пользования (туалет), информирования, для заполнения заявлений и иных документов;

в управлении на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов управления;

необходимая информация по предоставлению государственной услуги размещена на информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте в здании управления;

места приема и информирования оборудованы столами, стульями для возможности заполнения необходимых документов, обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

рабочие места должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются управлением средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме;

должностным лицам управления, предоставляющим государственную услугу, управлением выделяются канцелярские товары, расходные материалы в количестве, достаточном для ее предоставления;

здание управления должно быть оборудовано специальными приспособлениями, обеспечивающими доступность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 29.01.2016 N 81/26)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:



расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие необходимого и достаточного количества уполномоченных должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие оптимального графика приема, информирования заявителей при предоставлении государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на порталах, сайте управления ([www.vetuprkirov.ru](http://www.vetuprkirov.ru));

возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

наличие не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при получении государственной услуги;

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 14.10.2013 N 231/660)

наличие для граждан с ограниченными возможностями (инвалидов) условий получения государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 29.01.2016 N 81/26)

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям);

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений управления об отказе в предоставлении государственной услуги;

нарушения количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при получении государственной услуги (не более двух).

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 14.10.2013 N 231/660)

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

#### 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию в управлении документов от заявителя (его представителя), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим Административным регламентом;

подготовку решения о предоставлении государственной услуги или подготовку письма (решения), содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение информации о предоставлении государственной услуги (кроме письма (решения), содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) в книгу учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кировской области, по прилагаемой [форме N 3](#) к настоящему Административному регламенту (далее - книга учета);

внесение информации о предоставлении государственной услуги (кроме письма (решения), содержащего мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги) в реестр регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Кировской области, по прилагаемой [форме N 4](#) к настоящему Административному регламенту (далее - реестр);

выдачу заявителю (его представителю) свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в день поступления их в управление принимаются и регистрируются должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство (прием и регистрацию заявлений и документов).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов в управлении:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы в соответствии с [подпунктами 2.6.4, 2.6.8](#) настоящего Административного регламента, регистрирует путем проставления на заявлении регистрационного номера, даты принятия заявления, количества принятых документов, должности, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего заявление, в правой нижней части заявления.

Регистрационный номер, дата принятия заявления, должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление, количество принятых документов также проставляются в расписке-уведомлении, которая передается заявителю (представителю заявителя), по прилагаемой [форме N 1](#).

Проводит проверку на соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.2.3. В течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает его и прилагаемые к нему документы должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение указанного заявления.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. При рассмотрении представленных документов к заявлению должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, вправе обращаться в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в форме межведомственного запроса, а также по телефону, в письменной или электронной форме.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение должностным лицом управления представленных от заявителя документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем в управление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента.

При наличии технической возможности межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации представленных в управление документов.

3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов к нему должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, принимает одно из следующих решений:

о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

об отказе в регистрации специалиста.

Общий срок проверки заявления о предоставлении государственной услуги и передачи подготовленных документов о предоставлении государственной услуги на подпись начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника) не должен превышать восьми дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в управлении.

3.5. Регистрация специалиста или подготовка письма (решения), содержащего мотивированный отказ в регистрации специалиста.

3.5.1. При соответствии содержания заявления и документов требованиям [подпунктов 2.6.4, 2.6.5, пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект решения о регистрации специалиста (далее - решение о регистрации) и оформляет бланк свидетельства, передает их начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления для подписания и проставления оттиска гербовой печати управления.

3.5.2. Начальник (лицо, исполняющее обязанности начальника) управления в течение одного рабочего дня с момента передачи ему оформленного бланка свидетельства и решения подписывает их и передает должностному лицу управления, ответственному за выдачу свидетельства.

На свидетельстве гербовой печатью управления заверяются подпись начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) управления и фотография заявителя.

3.5.3. Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, ответственный исполнитель управления заполняет новое свидетельство. Испорченный бланк ответственный исполнитель уничтожает, о чем составляется акт в течение 4 часов с момента уничтожения испорченного бланка.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в регистрации специалиста.

3.5.5. Отказ в регистрации специалиста оформляется письменно в виде письма (решения).

Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления о регистрации, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в регистрации специалиста готовит проект письма (решения), содержащий мотивированный отказ в регистрации специалиста, и представляет его на подпись начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления.

3.5.6. Начальник (лицо, исполняющее обязанности начальника) управления подписывает письмо (решение), содержащее мотивированный отказ в регистрации специалиста и передает его должностному лицу управления, ответственному за рассмотрение заявления.

3.5.7. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, информирует заявителя по телефону или по электронной почте о готовности письма (решения), содержащего мотивированный отказ в регистрации специалиста, и согласовывает с заявителем порядок вручения такого письма.

3.5.8. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, выдает письмо (решение), содержащее мотивированный отказ в регистрации специалиста, заявителю (его представителю) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи письма представителю заявителя) или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.5.9. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, может

направить заявителю письмо, содержащее мотивированный отказ в регистрации специалиста, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении. При направлении заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в регистрации специалиста, в форме электронного документа управление выдает заявителю такое письмо в бумажном виде лично (его представителю) или направляет его заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.6. Регистрация свидетельства, специалистов в книге учета и реестре.

3.6.1. При получении подписанного свидетельства о регистрации специалиста и решения о регистрации специалиста с проставленным оттиском печати управления должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение одного рабочего дня с момента получения указанного свидетельства вносит информацию о выданном свидетельстве в книгу учета и реестр.

3.6.2. Книга учета и реестр ведутся должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявлений, в электронной форме и письменной форме на бумажном носителе.

3.7. Выдача свидетельства.

3.7.1. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, в течение одного дня со дня внесения сведений в реестр и книгу учета согласовывает с заявителем по телефону или по электронной почте дату получения свидетельства.

3.7.2. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, выдает заявителю (его представителю) свидетельство о регистрации специалиста и решение о регистрации специалиста при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае выдачи свидетельства представителю заявителя). Свидетельство выдается заявителю под роспись в книге учета. В случае отказа заявителя от получения свидетельства лично или невозможности исполнения [подпункта 3.7.1](#) настоящего Административного регламента не позднее десяти дней с момента регистрации заявления направляет свидетельство о регистрации и решение о регистрации специалиста заявителю почтовым отправлением по указанному им в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

3.7.3. В книге учета, в графе "Примечания", указываются реквизиты документа, подтверждающего отправку заявителю свидетельства о регистрации и решения о регистрации специалиста.

3.7.4. Должностное лицо управления, ответственное за рассмотрение заявления, изготавливает копию свидетельства и подшивает его в дело.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) управления, а также должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут проводиться на основании полугодичных и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника

управления.

4.2.5. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по обращению заявителя.

4.2.7. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.8. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

4.2.9. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Акт подписывается председателем и членами комиссии и направляется начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления для принятия решения по результатам проверки.

4.2.11. Лица, в отношении которых проводилась проверка, под роспись знакомятся с актом, после чего он подшивается в соответствующее дело.

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

4.3.1. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица управления, предоставляющие государственную услугу, при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [пункте 1.2](#) Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на порталах, Интернет-сайте управления ([www.vetuprkirov.ru](http://www.vetuprkirov.ru)) и (или) на информационных стендах управления информации, подлежащей размещению в соответствии с Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом управление в любой из форм, установленных [подпунктом 1.3.3](#) настоящего Административного регламента.

Объем размещаемой на порталах, Интернет-сайте управления и (или) на информационных стендах информации и (или) актуальность такой информации подлежат приведению в соответствие с требованиями Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в управление указанного в настоящем пункте уведомления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области)



5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:  
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;  
требования представления заявителем документов, не предусмотренных Административным регламентом;

отказа управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено Административным регламентом;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным и областным законодательством;

требования внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;

отказа управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, - управление.

5.4. В управлении определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель государственной услуги не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя государственной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя государственной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность; (в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 18.08.2015 N 55/514)

абзац исключен. - [Постановление](#) Правительства Кировской области от 18.08.2015 N 55/514;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением по адресу: 610046, г. Киров, Сельскохозяйственный проезд, д. ба.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель государственной услуги

представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем государственной услуги посредством официального информационного сайта Правительства Кировской области (<http://www.kirovreg.ru>), официального сайта управления (<http://www.vetuprkirov.ru>), информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) или федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(п. 5.11 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя государственной услуги, не требуется.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления либо лицом, его замещающим.

5.15. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю государственной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя государственной услуги ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя государственной услуги; 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.

5.21. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи, при этом управление вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, в таком случае жалоба не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.22 в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

5.23. Заявитель государственной услуги вправе обжаловать принятое по жалобе решение управления вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Заявитель государственной услуги вправе ознакомиться 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 федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю государственной услуги по его письменному ходатайству.

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (<http://www.vetuprkirov.ru>), в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" или федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.26. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.2.1](#) Закона Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

(п. 5.26 введен [постановлением](#) Правительства Кировской области от 07.05.2015 N 37/233)

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СПЕЦИАЛИСТОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Кировской области  
от 18.08.2015 N 55/514)

Адрес: 610046, г. Киров, Сельскохозяйственный проезд, д. 6а.  
Адрес электронной почты: [vetupr@vetupr.kirov.ru](mailto:vetupr@vetupr.kirov.ru).  
Официальный сайт [www.vetuprkirov.ru](http://www.vetuprkirov.ru).  
Телефон: 8 (8332) 62-71-98, факс: 62-59-54

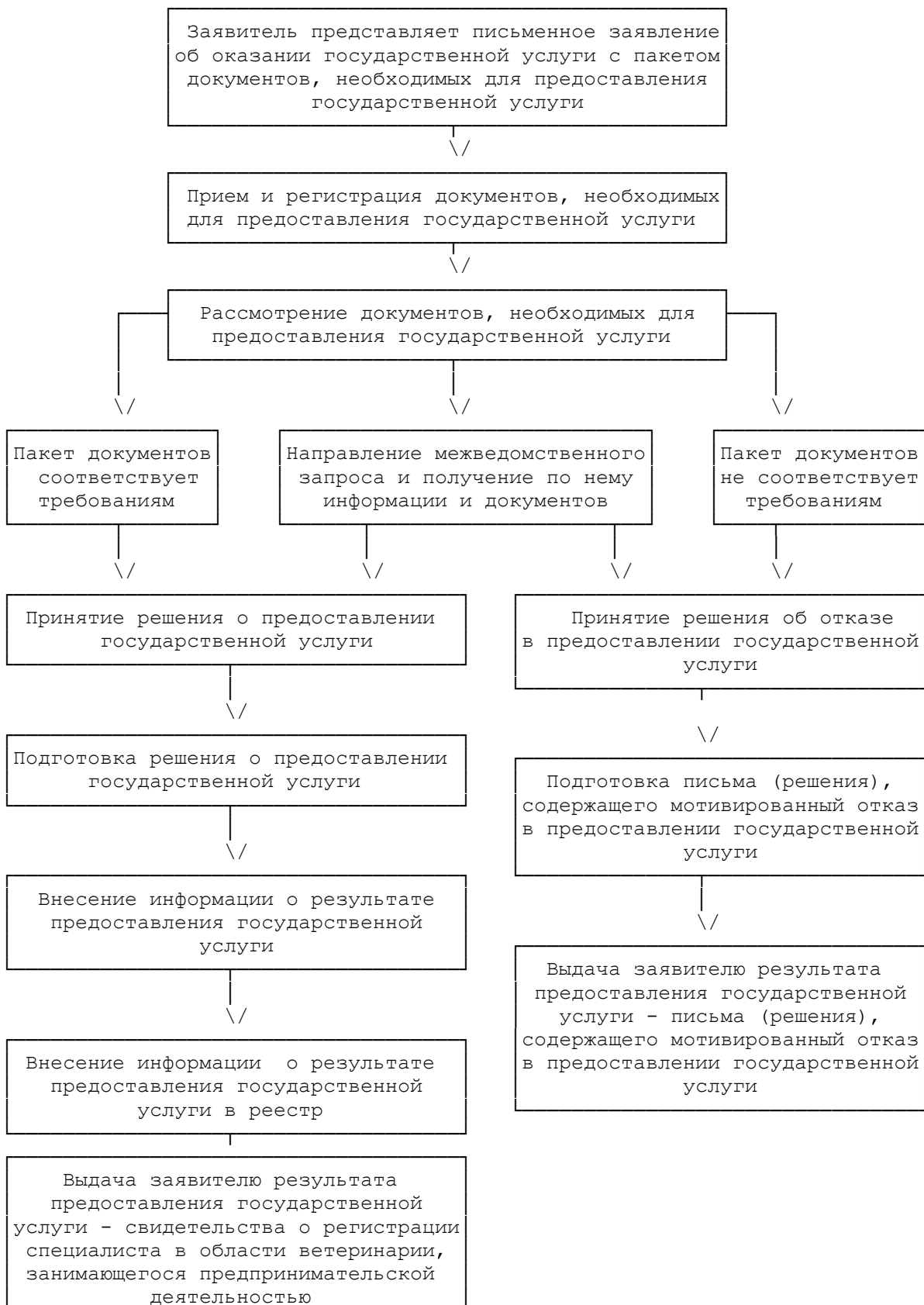
Контактные данные приемной и начальника  
управления ветеринарии Кировской области

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	Служебный телефон (код 8332)	Электронный адрес
Чучалин Сергей Федорович	начальник управления	21	62-71-98	<a href="mailto:vetupr@vetupr.kirov.ru">vetupr@vetupr.kirov.ru</a>
Макарова Екатерина Андреевна	ведущий специалист-эксперт	21 (приемная - регистрация заявлений)	62-71-98	<a href="mailto:vetupr@vetupr.kirov.ru">vetupr@vetupr.kirov.ru</a>

Контактные данные отдела по организационной и контрольной  
работе управления ветеринарии Кировской области

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	Служебный телефон	Электронный адрес
Корепанов Юрий Васильевич	ведущий специалист 3 разряда	29	62-76-84	<a href="mailto:vetupr@vetupr.kirov.ru">vetupr@vetupr.kirov.ru</a>
Гасимова Дарья Николаевна	главный специалист-эксперт	30	51-02-61	<a href="mailto:vetupr@vetupr.kirov.ru">vetupr@vetupr.kirov.ru</a>

**БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ВЕТЕРИНАРИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





В управление ветеринарии  
Кировской области

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копии документов об образовании и квалификации на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Фотографию размером 3 x 4 см (1 штука).
3. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе на \_\_\_ л. в 1 экз. (заявитель вправе представить по собственной инициативе).
4. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на \_\_\_ л. в 1 экз. (заявитель вправе представить по собственной инициативе).
5. Копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю. С обработкой представляемых персональных данных согласен (согласна).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
Приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года /\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность) (Ф.И.О.  
должностного  
лица, принявшего  
документы)

Регистрационный N \_\_\_\_\_

-----  
(линия отрыва)

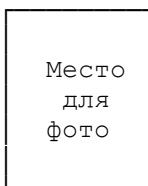
Расписка-уведомление

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_  
Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Количество документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Герб Кировской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью

В соответствии с **Законом** Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1  
"О ветеринарии"



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

М.П.

зарегистрирован управлением ветеринарии Кировской области в качестве  
специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской  
деятельностью

Дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

М.П. Начальник управления  
ветеринарии Кировской области \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

N \_\_\_\_\_

КНИГА УЧЕТА  
свидетельств о регистрации специалистов в области  
ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью на территории Кировской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес специалиста	Номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись получателя свидетельства	Примечан ия

РЕЕСТР  
специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской деятельностью

Порядковый номер регистрации	Ф.И.О. специалиста	Дата принятия решения о регистрации специалиста	Номер свидетельст ва о регистрации	Место жительства а специалис та	Дата и основание исключения специалиста из реестра	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7