



АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ И ПЛЕМЕННОГО
ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30.06.2016 № 39-ПР

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента
агентства ветеринарии и племенного животно-
водства Сахалинской области по предоставлению
государственной услуги «Осуществление реги-
страции специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельно-
стью»**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329 «Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства ветеринарии Сахалинской области от 29.05.2012 № 9-пр «Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии Сахалинской области по предоставлению

государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организации и контроля проведения противоэпизоотических и карантинных мероприятий агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области.

Руководитель агентства ветеринарии и
племенного животноводства Сахалинской
области



Р.К.Кузьменко

Утвержден
приказом агентства ветеринарии и племенного
животноводства Сахалинской области
от 30.06.2016 № 29-ПР

Административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее - Административный регламент) агентством ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (далее - Агентство).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями на получение государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (далее - государственная услуга) являются специалисты с высшим или средним ветеринарным образованием, прошедшие в установленном порядке государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющие на территории Сахалинской области (или намеревающиеся осуществлять) ветеринарную деятельность.

От имени заявителей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Агентства: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 36.

Прием заявителей осуществляется управлением организации и контроля проведения противоэпизоотических и карантинных мероприятий Агентства по адресу: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 37 а.

График работы Агентства:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве;
- на информационном стенде Агентства;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны Агентства: 8 (4242) 46-72-00, 46-72-07, 46-72-08, факс 8 (4242) 46-72-10.

1.3.3. Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <http://avet.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: up_vet@adm.sakhalin.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем при личном приеме, по телефону, по почте, в том числе электронной почте, на информационном стенде Агентства, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При предоставлении государственной услуги информирование производится по вопросам:

- требований к оформлению заявления;
- мест и графиков личного приема граждан должностными лицами Агентства;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.6. Устное информирование осуществляется государственными гражданскими служащими при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Государственные гражданские служащие, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, у которого можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется государственным гражданским служащим в течение времени, необходимого для информирования заявителя.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона государственного гражданского служащего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- в электронном виде на сайте Агентства;
- на информационном стенде Агентства;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

На официальном сайте Агентства и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о графике приема граждан руководителем Агентства, а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах Агентства (факс);
- об адресе электронной почты Агентства в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства, факсе, адресе электронной почты Агентства, адресе официального сайта Агентства в сети Интернет;
- о графике приема граждан руководителем Агентства, а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и официального сайта Агентства.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Региональные государственные информационные системы - Реестр и

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Агентства, его структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Агентства в сети Интернет;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Агентством.

Структурным подразделением Агентства, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является управление организации и контроля проведения противозпизоотических и карантинных мероприятий.

Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Сахалинской области в форме получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП).

Агентство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Сахалинской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- регистрация специалиста в области ветеринарии, занимающегося

предпринимательской деятельностью на территории Сахалинской области, и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее - Свидетельство) либо отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

- прекращение действия Свидетельства (по заявлению заявителя, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);

- выдача дубликата Свидетельства;

- внесение изменений в Свидетельство.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Регистрация специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Сахалинской области и выдача Свидетельств производятся Агентством в срок, не превышающий четырнадцати рабочих дней со дня поступления в Агентство соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему.

В случае отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, общий срок прохождения административных процедур не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня поступления в Агентство соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему.

Агентство принимает решение о прекращении действия Свидетельства в течение не более десяти рабочих дней со дня поступления в Агентство соответствующих документов. Действие Свидетельства прекращается со дня принятия Агентством решения о прекращении действия Свидетельства.

Дубликат Свидетельства оформляется Агентством в течение одиннадцати рабочих дней со дня поступления в Агентство соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему.

Изменения в Свидетельство вносятся Агентством в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления в Агентство соответствующего заявления и документов, прилагаемых к нему.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются должностным лицом Агентства заявителю лично либо направляются ему заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента регистрации или внесения сведений в реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью, на территории Сахалинской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993 год);

- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 года «О ветеринарии» № 4979-1 (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 17.06.1993 года, № 24, ст. 857);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005, «Российская газета», № 206, 19.10.1999);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329 «Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 149(4797), 22.08.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1.1. Для получения Свидетельства заявителю (или представителю заявителя) необходимо предоставить следующий пакет документов:

- заявление о регистрации специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, с указанием информации о видах услуг, которые заявитель намерен осуществлять (далее - заявление) (Приложение № 1);

- копия документа об образовании специалиста в области ветеринарии и его квалификации;

- копии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) заявителя, дате и месте его рождения, месте жительства заявителя (либо документ, подтверждающей регистрацию заявителя по месту пребывания), наименовании

органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, дате выдачи, серии и номере документа, удостоверяющего личность.

- копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества, в случае их отличия от указанных в документах об образовании и квалификации;

- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.1.2. Для прекращения действия Свидетельства заявитель предоставляет в Агентство заявление о прекращении осуществления деятельности в области ветеринарии (Приложение № 2). К заявлению прилагает ранее полученное Свидетельство (при наличии) и его дубликат (при наличии).

2.6.1.3. Для получения дубликата Свидетельства заявитель предоставляет в Агентство заявление о выдаче дубликата Свидетельства (Приложение № 3). К заявлению прилагается испорченный бланк Свидетельства (при наличии).

2.6.1.4. Для внесения изменений в Свидетельство заявителю (или представителю заявителя) необходимо предоставить следующий пакет документов:

- заявление о внесении изменений в Свидетельство (Приложение № 4). К заявлению прилагается оригинал либо дубликат Свидетельства (при наличии);

- копия документа об образовании специалиста в области ветеринарии и его квалификации, если заявителю необходимо дополнить перечень видов услуг и такие документы в Агентство ранее не предоставлялись;

- копии страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) заявителя в случае изменения таких сведений;

- доверенность, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2.6.1.5. Получить установленную форму заявлений (Приложения № 1, 2, 3, 4) можно в Агентстве на бумажном носителе, посредством факсимильной связи, по электронной почте, на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.1.6. Требования к документам в случае представления их заявителем.

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

В приложенных документах не допускаются:

- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Тексты документов оформлены разборчиво, фамилии, имена и отчества

физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, документы исполнены чернилами или с применением печатных устройств.

2.6.1.7. Копии документов об образовании и квалификации должны быть нотариально заверены.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала и заверяются специалистом Агентства, должностным лицом МФЦ.

В случае если для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги потребуется обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное положение не распространяется на тот случай, когда для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить выписку из ЕГРИП в Агентство по собственной инициативе. Непредставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Агентство для предоставления государственной услуги на основании межведомственных запросов может получать от других органов и (или) организаций информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

Заявитель при обращении за предоставлением государственной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.4. Запрещается 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 Сахалинской 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление либо неполное представление документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в ЕГРИП сведений о государственной регистрации заявителя;
- документы в установленных законодательством случаях нотариально не заверены и отсутствуют их подлинные экземпляры;
- заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, использование которой не допускается при обращении за предоставлением государственной услуги (абзац 2 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента);
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче и получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Агентство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.8 настоящего Административного регламента (в части сведений по информационным стендам).

2.12.4. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) с наименованием Агентства.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборуду-

дуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Помещение, в котором осуществляется прием заявителя, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Агентства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.8. В здании, в котором расположено Агентство, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытый для заявителей и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- рост числа заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе предоставить документы на получение государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии заключения соответствующего соглашения между Агентством и государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ «МФЦ»).

При условии наличия технической возможности заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги, используя электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области использования электронных подписей.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью;

- рассмотрение документов о прекращении действия Свидетельства;
- рассмотрение заявления о выдаче дубликата Свидетельства;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в Свидетельство.

3.2. Административная процедура – «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью»

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Агентство.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- анализ предоставленных документов;

- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о регистрации заявителя;
- оформление Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- выдача (направление) Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- оформление уведомления об отказе в регистрации заявителя;
- направление уведомления об отказе в регистрации заявителя.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует и передает его руководителю Агентства (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Общее время приема документов лично от заявителя не может превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Административное действие - анализ представленных документов

Должностным лицом, ответственным за анализ представленных документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – должностное лицо, ответственное за оказание услуги).

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, осуществляет всестороннее, полное и объективное рассмотрение всех представленных документов на соответствие требованиям подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за данное административное действие, оформляет письменное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с приложенными документами требованиям подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (Приложение № 6).

Заключение предоставляется должностному лицу, ответственному за

принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя.

Срок выполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.2.3. Административное действие – направление межведомственного запроса

Должностным лицом, ответственным за анализ представленных документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – должностное лицо, ответственное за оказание услуги).

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, должностное лицо, ответственное за оказание услуги, в течении 2-х рабочих дней направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРИП.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе и направляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о регистрации заявителя

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя, является руководитель Агентства, а в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя, делает резолюцию на полученном заключении о регистрации (отказе в регистрации) заявителя.

Срок принятия решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя - не более четырех рабочих дней.

Решение о регистрации (отказе в регистрации) заявителя оформляется должностным лицом, ответственным за оказание услуги, в виде распоряжения и подписывается руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.2.5. Административное действие - оформление Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии

Ответственным за оформление Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

На основании указанного в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента, распоряжения должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет Свидетельство, которое заполняется на бланке специального образца (Приложение № 7).

Оформленное Свидетельство подписывается руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - не более двух рабочих дней.

3.2.6. Административное действие – выдача (направление) Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии

Ответственным за выдачу Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, уведомляет заявителя о возможности получения Свидетельства. Уведомление заявителя производится по телефону либо направлением ему письма в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае согласия заявителя на отправление ему Свидетельства почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за оказание услуги направляет заявителю Свидетельство почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Выдача Свидетельства может осуществляться непосредственно заяви-

телю или его законному представителю. Специалист, ответственный за выдачу Свидетельства, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю Свидетельство.

Факт выдачи Свидетельства фиксируется в журнале выдачи Свидетельств (Приложение № 8), в котором заявитель, в случае получения им Свидетельства лично, проставляет подпись о получении Свидетельства и в Реестре (Приложение № 9).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более двух рабочих дней.

3.2.7. Административное действие - оформление уведомления об отказе в регистрации заявителя

Ответственным за оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, на основании полученного распоряжения об отказе в регистрации заявителя подготавливает уведомление об отказе в регистрации заявителя и передает его на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности.

Уведомление оформляется в двух экземплярах с обязательным указанием оснований отказа в регистрации заявителя по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 10).

Максимальный срок данного административного действия - не более двух рабочих дней.

3.2.8. Административное действие - направление уведомления об отказе в регистрации заявителя

Ответственным за оформление уведомления об отказе предоставления государственной услуги является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Специалист, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, один экземпляр уведомления об отказе направляет заявителю со всеми представленными для регистрации документами по почте с уведомлением о получении, а второй экземпляр уведомления остается в Агентстве.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - не более двух рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решения о выдаче Свидетельства является наличие надлежащим образом оформленного заявления с приложением в полном объеме требуемых документов.

3.2.10 Результатом административной процедуры является выдача заявителю Свидетельства или уведомления об отказе в регистрации.

Решение о выдаче Свидетельства фиксируется в журнале выдачи Свидетельств (Приложение № 8), в Реестре специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Сахалинской области (далее - Реестр) (Приложение № 9), об отказе в регистрации заявителя (уведомление) - в журнале регистрации исходящих документов, в системе электронного документооборота «СЭД».

3.3. Административная процедура - «рассмотрение документов о прекращении действия Свидетельства»

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Агентство.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- анализ полученных документов;
- выдача результата;
- принятие решения об отказе в прекращении действия Свидетельства;
- оформление уведомления об отказе в прекращении действия Свидетельства;
- направление уведомления об отказе в прекращении действия Свидетельства.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию заявления.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует и передает его руководителю Агентства (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Общее время приема документов лично от заявителя не может превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2. Административное действие - анализ полученных документов

Специалистом, ответственным за анализ полученных документов, является, должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, осуществляет всестороннее, полное и объективное рассмотрение всех представленных документов на соответствие требованиям подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.7. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

После проведения анализа представленных документов, должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет письменное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с прилагаемыми документами требованиям подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.7. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (Приложение № 6).

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет распоряжение Агентства о прекращении действия Свидетельства, письменное уведомление о прекращении действия Свидетельства и передает их на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности.

После получения подписанных руководителем Агентства или лицом, его замещающим, распоряжения и уведомления о прекращении действия Свидетельства факт прекращения действия Свидетельства регистрируется в журнале выдачи Свидетельств (приложение № 8), в Реестре (Приложение № 9).

Действие Свидетельства прекращается со дня принятия Агентством решения о прекращении действия Свидетельства.

Срок принятия Агентством решения о прекращении действия Свидетельства не может превышать шести рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления.

Информация о прекращении действия Свидетельства размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Агентства.

3.3.3. Административное действие - выдача результата

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не более трех рабочих дней с момента оформления уведомления о прекращении действия Свидетельства, вручает его лично или направляет заказным почтовым отправлением.

3.3.4. Административное действие - принятие решения об отказе в прекращении действия Свидетельства

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в прекращении действия Свидетельства, является руководитель Агентства, а в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе в прекращении действия Свидетельства, делает резолюцию на полученном заключении об отказе предоставления государственной услуги или отказе в прекращении действия Свидетельства.

Срок принятия решения об отказе в прекращении действия Свидетельства - не более четырех рабочих дней.

Решение об отказе в прекращении действия Свидетельства оформляется специалистом, ответственным за данное административное действие, в виде распоряжения и подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.5. Административное действие – оформление уведомления об отказе в прекращении действия Свидетельства

Специалистом, ответственным за оформление уведомления об отказе предоставления государственной услуги, является, должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, на основании полученного распоряжения об отказе предоставления государственной услуги подготавливает уведомление об отказе в прекращении действия Свидетельства заявителю (далее - уведомление об отказе) и передает его на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности.

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, с обязательным указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (Приложение № 10).

Максимальный срок данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.3.6. Административное действие - направление уведомления об отказе в прекращении действия Свидетельства

Специалистом, ответственным за направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, один экземпляр Уведомления об отказе в прекращении действия Свидетельства (далее - уведомление об отказе) направляет заявителю по почте с уведомлением о вручении. Второй экземпляр уведомления остается в Агентстве.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - не более двух рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения о прекращении действия Свидетельства является наличие надлежащим образом оформленного заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является исключение

из Реестра и выдача заявителю или направление индивидуальному предпринимателю, прекратившему предпринимательскую деятельность в области ветеринарии, уведомления о прекращении действия Свидетельства.

3.3.9. Решение о прекращении действия Свидетельства фиксируется в журнале выдачи Свидетельств (Приложение № 10), в Реестре (Приложение № 9), в журнале регистрации исходящих документов, в системе электронного документооборота «СЭД».

3.4. Административная процедура – «рассмотрение заявления о выдаче дубликата Свидетельства»

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Агентство.

Блок-схема осуществления административной процедуры отражена в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- анализ предоставленных документов;
- выдача дубликата Свидетельства;
- принятие решения об отказе в выдаче дубликата Свидетельства;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении дубликата Свидетельства;
- направление уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства.

3.4.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и прилагаемых документов в Агентство.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует и передает его руководителю Агентства (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Общее время приема документов лично от заявителя не может превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Административное действие - анализ представленных документов

Специалистом, ответственным за анализ представленных документов, является, должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, осуществляет всестороннее, полное и объективное рассмотрение всех представленных документов.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за данное административное действие, оформляет письменное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с прилагаемыми документами требованиям подпунктов 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (Приложение № 6).

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет дубликат Свидетельства и передает его на подпись руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

Срок принятия Агентством решения о выдаче дубликата Свидетельства не может превышать семи рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления.

3.4.3. Административное действие - выдача дубликата Свидетельства

Ответственным за выдачу дубликата Свидетельства является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, уведомляет заявителя о возможности получения дубликата Свидетельства. Уведомление заявителя производится по телефону либо направлением ему письма в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае согласия заявителя на отправление ему Свидетельства почтовым отправлением, должностное лицо, ответственное за оказание услуги направляет заявителю Свидетельство почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Выдача Свидетельства может осуществляться непосредственно заявителю, или его законному представителю. Специалист, ответственный за выдачу дубликата Свидетельства, проверяет правомочность заявителя и выдает заявителю Свидетельство.

Срок выдачи дубликата Свидетельства - не более трех рабочих дней с момента подписи его руководителем Агентства, или лицом, исполняющим его обязанности.

Факт выдачи Свидетельства фиксируется в журнале выдачи Свидетель-

ств (Приложение № 8), в котором заявитель в случае получения им дубликата Свидетельства лично, проставляет подпись о получении дубликата.

3.4.4. Административное действие - принятие решения об отказе в выдаче дубликата Свидетельства

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе или отказе в выдаче дубликата Свидетельства, является руководитель Агентства, а в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе предоставления государственной услуги или отказе в выдаче дубликата Свидетельства, делает резолюцию на полученном заключении об отказе в выдаче дубликата Свидетельства.

Срок принятия решения об отказе в выдаче дубликата Свидетельства - не более одного рабочего дня.

Решение об отказе в выдаче дубликата Свидетельства оформляется специалистом, ответственным за данное административное действие, в виде распоряжения и подписывается руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.5. Административное действие - оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства

Специалистом, ответственным за оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства, является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Специалист, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия на основании полученного распоряжения об отказе в выдаче дубликата Свидетельства подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата Свидетельства заявителю (далее - Уведомление об отказе) и передает его на подпись руководителю Агентства, а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности.

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, с обязательным указанием оснований для отказа в выдаче дубликата Свидетельства, по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 10).

Максимальный срок данного административного действия - не более

одного рабочего дня.

3.4.6. Административное действие - направление уведомления об отказе в выдаче дубликата Свидетельства

Ответственным за оформление уведомления об отказе предоставления государственной услуги является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Специалист, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, один экземпляр уведомления об отказе направляет заявителю со всеми представленными для регистрации документами по почте с уведомлением о получении, а второй экземпляр Уведомления остается в Агентстве.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата Свидетельства является наличие надлежащим образом оформленного заявления и наличия всех необходимых документов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата Свидетельства.

3.4.9. Решение о выдаче заявителю дубликата Свидетельства фиксируется в журнале выдачи Свидетельств (приложение № 8).

3.5. Административная процедура – «рассмотрение заявления о внесении изменений в Свидетельство»

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Агентство.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- анализ полученных документов;
- принятие решения о внесении изменений в Свидетельство;
- внесение изменений в Свидетельство;
- выдача результата;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство;
- направление уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство;

тельство.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, приведенной в Приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует и передает его руководителю Агентства (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Общее время приема документов лично от заявителя не может превышать 15 минут.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.5.2. Административное действие - анализ полученных документов

Специалистом, ответственным за анализ полученных документов, является, должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностным лицом, ответственным за анализ полученных документов, является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – должностное лицо, ответственное за оказание услуги).

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, осуществляет всестороннее, полное и объективное рассмотрение всех представленных документов.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за данное административное действие, оформляет письменное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с приложениями документами требованиям подпунктов 2.6.1.4., 2.6.1.6, 2.6.1.7. пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (Приложение № 6).

Заключение предоставляется должностному лицу, ответственному за принятие решения о регистрации (отказе в регистрации) заявителя.

Срок выполнения данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.5.3. Административное действие - принятие решения о внесении изменений в Свидетельство

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о внесении изменений в Свидетельство, является руководитель Агентства, а в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о внесении изменений в Свидетельство, делает резолюцию на полученном заключении о внесении изменений в Свидетельство.

Срок принятия решения о внесении изменений в Свидетельство - не более четырех рабочих дней.

Решение о внесении изменений в Свидетельство оформляется должностным лицом, ответственным за оказание услуги, в виде распоряжения и подписывается руководителем Агентства, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.4. Административное действие – внесение изменений в Свидетельство

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет распоряжение Агентства о внесении изменений в Свидетельство, письменное уведомление о внесении таких изменений, заполняет новое Свидетельство, и передает на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности.

После получения подписанных руководителем Агентства или лицом, его замещающим, распоряжения, Свидетельства и уведомления о внесении изменений, должностное лицо, ответственное за оказание услуги регистрирует новое свидетельство в журнале выдачи Свидетельств (Приложение № 8) и вносит необходимые изменения в Реестр (Приложение № 9), при этом столбец «Номер и дата оформления Свидетельства» Реестра дополняет соответствующими сведениями с пометкой «внесены изменения».

Действие Свидетельства, подлежащего изменению, прекращается со дня принятия Агентством решения о внесении в него изменений.

Новое Свидетельство действительно со дня принятия Агентством решения о внесении в Свидетельство изменений.

Срок принятия Агентством решения о действия Свидетельства не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления.

3.5.5. Административное действие - выдача результата

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Агентства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Специалист Агентства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в срок не более трех рабочих дней с момента оформления уведомления о внесении изменений в Свидетельство, вручает его заявителю лично или направляет заказным почтовым отправлением.

3.5.6. Административное действие - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе во внесении изменений в Свидетельство, является руководитель Агентства, а в случае его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения об отказе во внесении изменений в Свидетельство, делает резолюцию на полученном заключении об отказе во внесении изменений в Свидетельство.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - не более четырех рабочих дней.

Решение об отказе оформляется специалистом, ответственным за данное административное действие, в виде распоряжения и подписывается руководителем Агентства или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Административное действие - оформление уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство.

Специалистом, ответственным за оформление уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство, является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, на основании полученного распоряжения об отказе во внесении изменений в свидетельство подготавливает уведомление об отказе во внесении изменений в Свидетельство заявителю и передает его на подпись руководителю Агентства или лицу, исполняющему его обязанности.

Уведомление об отказе оформляется в двух экземплярах, с обязательным указанием оснований для отказа и сроков на устранение выявленных замечаний, по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение № 10).

Максимальный срок данного административного действия - не более трех рабочих дней.

3.5.8. Административное действие - направление уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство

Специалистом, ответственным за направление уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство, является должностное лицо, ответственное за оказание услуги.

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, один экземпляр уведомления об отказе во внесении изменений в Свидетельство направляет заявителю по почте с уведомлением о вручении, а второй экземпляр уведомления остается в Агентстве.

Максимальный срок выполнения данного административного действия

- не более трех рабочих дней.

3.5.9. Критерием принятия решения о внесении изменений в Свидетельство является наличие надлежащим образом оформленного заявления и наличия всех необходимых документов.

3.5.10. Результатом административной процедуры является внесение изменений в Свидетельство (выдача нового Свидетельства), а также внесение изменений в Реестр.

3.5.11. Решение о внесении изменений в Свидетельство и реестр фиксируется в журнале выдачи Свидетельств (Приложение № 8), в Реестре (Приложение № 9), в журнале регистрации исходящих документов, в системе электронного документооборота «СЭД».

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления организации и контроля проведения противоэпизоотических и карантинных мероприятий Агентства.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.1.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений руководителя Агентства.

4.1.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Агентства в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Агентства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника управления организации и контроля проведения противоэпизоотических и карантинных мероприятий, а также иных государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц Агентства, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Агентства либо лицу, его замещающему.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при ее наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Агентством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка кото-

рой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Агентством.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Агентством.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными

нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

ж) отказ должностного лица Агентства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента.

5.12. 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 Агентства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Агентство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства и его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Агентство при-

нимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Агентство 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Агентства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанных специалистов, должностных лиц от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.20. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.22. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии и племенного
животноводства Сахалинской области

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО)

(данные документа,
удостоверяющего личность,
кем и когда выдан, адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, на территории Сахалинской области и выдать свидетельство о регистрации.

Сведения об образовании: _____

_____ (наименование учебного заведения, серия и номер документа об окончании

учебного заведения, специализация)

Место осуществления деятельности: _____

Вид услуг: _____

Приложения (в соответствии с требованиями п. 2.6.1.1 Административного регламента агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью», утвержденного приказом агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии и
племенного животноводства Сахалин-
ской области

(ФИО)

Адрес регистрации (фактический адрес):

(данные документа, удостоверяющего
личность, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении осуществления деятельности
в области ветеринарии

Прошу прекратить действие Свидетельства о регистрации специали-
ста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятель-
ностью на территории Сахалинской области

(указывается номер и дата Свидетельства, вид услуг, орган, выдавший Свиде-
тельство)

Причины:

Приложения (в соответствии с требованиями п. 2.6.1.2 Административного
регламента):

дата

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю _____ агентства
ветеринарии и племенного животно-
водства Сахалинской области

(ФИО)

Адрес регистрации (фактический ад-
рес):

(данные документа, удостоверяющего
личность, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата Свидетельства

Прошу выдать дубликат Свидетельства о регистрации специалиста в обла-
сти ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на
территории Сахалинской области

(указывается номер и дата Свидетельства, вид услуг, орган, выдавший
Свидетельство)

Причины:

Приложения (в соответствии с требованиями п. 2.6.1.3 Административно-
го регламента):

дата

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

_____ (ФИО)
от _____ (ФИО)
_____ (данные об индивидуальном
предпринимателе)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью № _____ от «___» _____ 20__ г. в части:

1. Фамилии, имени, отчества ветеринарного специалиста _____ ;
2. Место осуществления ветеринарной деятельности ветеринарного специалиста _____ ;
4. Перечня видов услуг оказываемых ветеринарным специалистом (исключить следующие виды услуг: _____ ,
дополнить следующими видами услуг _____)

Приложение: на _____ л.

«___» _____ 20__ г.

подпись

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «РАССМОТРЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ И
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ (ОТКАЗЕ В
РЕГИСТРАЦИИ) ЗАЯВИТЕЛЯ В КАЧЕСТВЕ СПЕЦИАЛИСТА В
ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**



Приложение № 6
к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии и
племенного животноводства
Сахалинской области

(ФИО)

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, _____

(указать должность, ФИО специалиста агентства ветеринарии и племенного животноводства
Сахалинской области)

подготовлено заключение в отношении _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, адрес заявителя, информация о реги-
страции в ЕГРИП)

О том, что документы, представленные заявителем, соответствуют (не соответ-
ствуют) требованиям подпунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.7 и (или) 2.6.1.2, 2.6.1.3 пункта 2.6.1. под-
раздела 2.6. раздела 2 и абзаца 2 подраздела 2.14 Административного регламента
агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предостав-
лению государственной услуги «Осуществление регистрации специалистов в об-
ласти ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью» (необходи-
мое подчеркнуть).

Заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в Едином государственном ре-
естре индивидуальных предпринимателей.

(ФИО, должность специалиста)

подпись

Герб Сахалинской области

Сахалинская область

Свидетельство

о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью
№ 65-00 от « ___ » _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего свидетельство)

Свидетельство выдано _____
(ФИО, ИНН)

(место осуществления ветеринарной деятельности, вид услуг)

Руководитель агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

М.П. _____
(подпись) (ФИО)

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

№ п/п	Дата выдачи свидетельства	Заявитель	Дата и номер свидетельства	Подпись заявителя	Примечание (действия свидетельства прекращено, выдан дубликат, внесены изменения с указанием дат)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Административному регламенту

**РЕЕСТР
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ,
НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование регистрирующего органа	Сведения о регистрируемом специалисте	Местонахождение	Вид деятельности	Номер и дата оформления Свидетельства	Срок действия Свидетельства	Дата и причины прекращения Свидетельства
1	2	3	4	5	6	7	8

БЛАНК АГЕНТСТВА

(ФИО, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявителя

Агентство ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области сообщает об отказе в регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью по причине

(указать причину отказа, в соответствии с п. 2.8
Административного регламента)

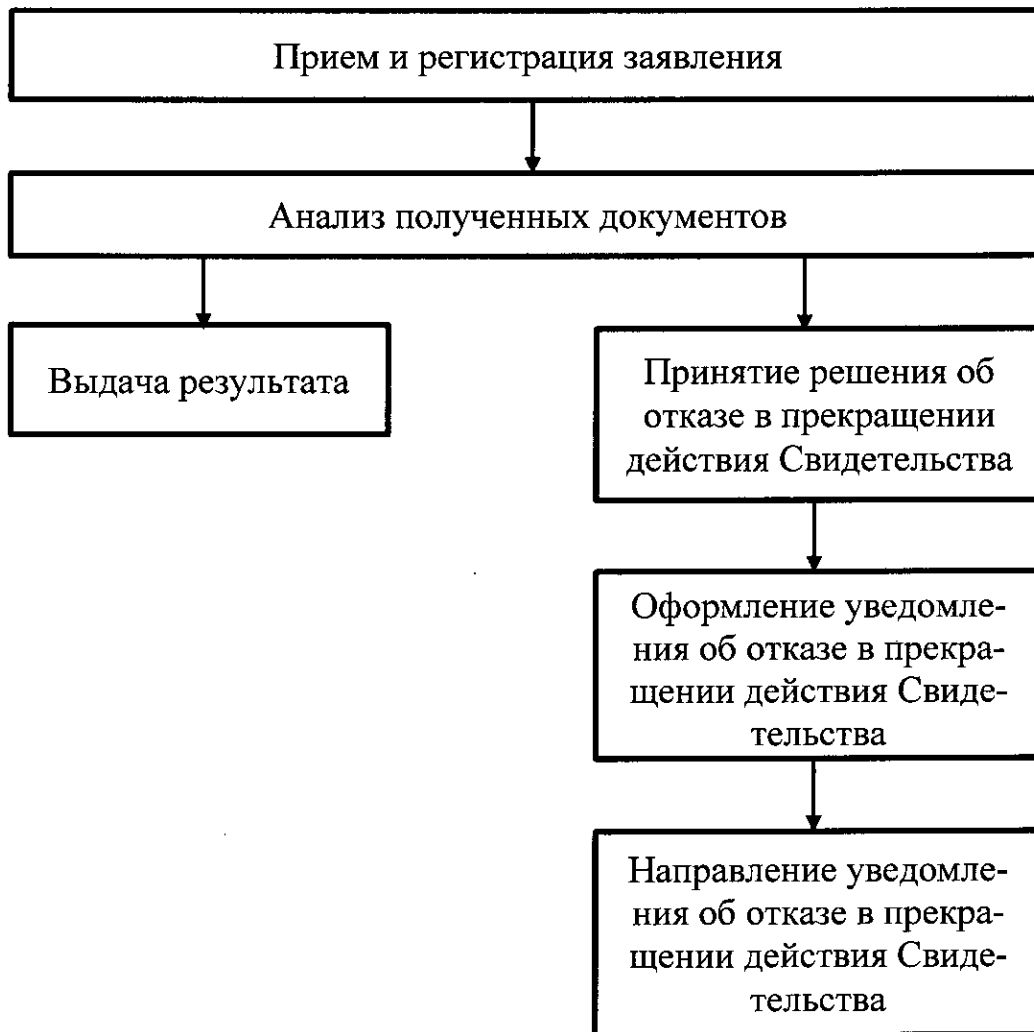
Также сообщаем, что Вы вправе подать заявление и необходимые документы повторно, устранив указанные недостатки.

Руководитель агентства ветеринарии и
племенного животноводства Сахалинской области

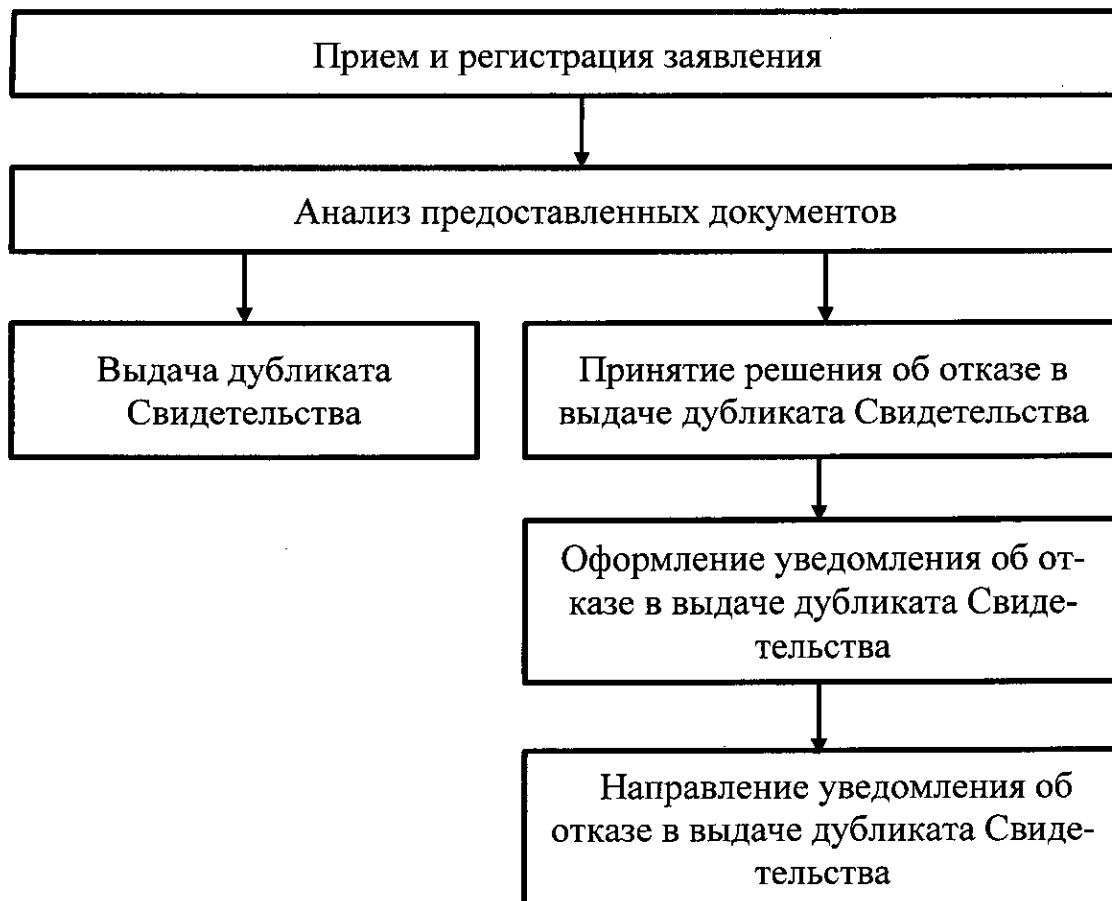
(подпись)

(ФИО)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «РАССМОТРЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЙСТВИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА»**



**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «РАССМОТРЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА»**



**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «РАССМОТРЕНИЕ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО»**

