



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 26.07.2013 № 267
г. Курган

О внесении изменений в приложение к приказу Управления ветеринарии Курганской области от 01 марта 2013 года № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Курганской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Курганской области»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», распоряжения Правительства Курганской области от 28 августа 2012 года № 218-р «О плане перевода предоставления в электронном виде государственных услуг (функций) в Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Управления ветеринарии Курганской области от 01 марта 2013 года № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением ветеринарии Курганской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Курганской области», следующие изменения:

текст административного регламента изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно - политической газете «Новый мир».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления ветеринарии

Т.А. Сандакова

**Приложение
к приказу Управления ветеринарии Курганской
области
от «26» июля 2013г. № 267 «О внесении изменений
в приказ Управления ветеринарии Курганской
области от 01 марта 2013 года № 57 «Об
утверждении Административного регламента
предоставления Управлением ветеринарии
Курганской области государственной услуги по
регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Курганской
области»»**

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления Управлением ветеринарии Курганской области государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Курганской области (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями о регистрации (переоформлении (выдачи дубликата) свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии выступают физические лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Курганской области (далее - специалисты в области ветеринарии).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:
- в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

«Интернет») на официальном сайте Управления ветеринарии Курганской области (далее – Управление) <http://vet.kurganobl.ru>;

- в Управлении ветеринарии Курганской области на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган.

Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Управлением ветеринарии Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления содержатся в приложении 1 к Административному регламенту, размещены на официальном сайте Управления: <http://vet.kurganobl.ru> и на информационном стенде Управления.

5. Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00
Вторник	с 8-00 до 17-00
Среда	с 8-00 до 17-00
Четверг	с 8-00 до 17-00
Пятница	с 8-00 до 17-00
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Управления, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Управления: <http://vet.kurganobl.ru>

6. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании процедуры предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

7. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей в Управление или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или электронных носителях.

Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

8. При личном обращении специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием граждан (далее – специалист), консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) об условиях предоставления государственной услуги;

3) о сроках предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Документы на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить лично или направить по почте, в том числе в электронной форме.

12. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты, при обращении заявителей в многофункциональный центр или посредством личного посещения органа, предоставляющего государственную услугу.

13. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

14. Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

15. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, и официальном сайте Управления размещается текст Административного регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга - регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Курганской области (далее – регистрация специалистов).

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

17. Государственная услуга предоставляется также и в электронной форме

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Статьей 10 Федерального Закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлено, что при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- [взаимодействие](#) органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) в случае принятия решения о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии - выдача (направление) специалисту в области ветеринарии свидетельства о регистрации специалиста либо его дубликата в течение 30 дней.

2) в случае принятия решения об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) - направление в течение 30 дней уведомления об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации).

Срок предоставления государственной услуги

19. Управление принимает решение о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии или об отказе в регистрации специалиста (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) в области ветеринарии в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии и прилагаемых к нему документов.

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

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

1) **Конституцией** Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) **Законом** Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 17 июня 1993 года, № 24, ст. 857);

3) **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 5247);

5) **Законом** Курганской области от 5 октября 2005 года № 78 «О ветеринарии в Курганской области» («Новый мир» от 27 октября 2005 года № 200);

6) **постановлением** Администрации (Правительства) Курганской области от 12 декабря 2006 года № 436 «Об утверждении положения об Управлении ветеринарии Курганской области» («Новый мир» - документы» от 28 декабря 2006 года № 43);

7) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 г. № 53).

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

21. Для регистрации специалиста в области ветеринарии Управлению необходимы следующие документы:

1) заявление о регистрации специалиста в области ветеринарии (приложение 3 к Административному регламенту);

2) копия документа о высшем или среднем ветеринарном образовании;

3) фотография размером 3х4 см (цветная или черно-белая);

4) заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. В заявлении о регистрации специалиста в области ветеринарии указываются:

1) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество специалиста в области ветеринарии, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес места его жительства;

2) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации специалиста в области ветеринарии в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о специалисте в области ветеринарии в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса (места нахождения) органа, осуществившего государственную регистрацию;

3) номер телефона и (в случае, если имеется) адрес электронной почты специалиста в области ветеринарии;

4) сведения о видах ветеринарных услуг, оказываемых специалистом в области ветеринарии.

23. Переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии осуществляется по его заявлению Управлением безвозмездно в случае изменения фамилии, имени или (в случае, если имеется) отчества специалиста в области ветеринарии.

Специалист в области ветеринарии представляет в Управление заявление о

переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии и документы, подтверждающие возникновение основания для переоформления свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии (приложение 5 к Административному регламенту).

Копия документа, удостоверяющего личность специалиста в области ветеринарии, не заверенная нотариусом, представляется специалистом в области ветеринарии с предъявлением оригинала.

24. По заявлению специалиста в области ветеринарии Управлением выдается дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, в случае если свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии пришло в негодность или было утрачено.

Примерная форма заявления приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

25. 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 субъектов Российской Федерации 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 Федеральном законе от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. В случае если заявитель не предоставил копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, то Управление запрашивает и получает данные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

29. Основанием для отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии является:

1) отсутствие у специалиста в области ветеринарии государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и (или) отсутствие у него высшего или среднего ветеринарного образования;

2) представление специалистом в области ветеринарии недостоверных и (или) неполных сведений и документов.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно для заявителя.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемой Управлением, а также при получении результата предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

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

32. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в Управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

33. Здание, в котором расположено Управление, соответствует требованиям по обеспечению безопасности труда, имеет свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

35. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

36. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования о порядке предоставления государственной услуги и заполнения необходимых

документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями. В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления.

37. На информационном стенде Управления размещаются следующие информационные материалы: сведения о месте нахождения и графике работы Управления и специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты Управления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и способы их получения; формы заявлений, подаваемых заявителем в целях получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

б) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Управлением при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии;

2) проверка представленных специалистом в области ветеринарии документов;

3) регистрация (переоформление свидетельства о регистрации, выдача дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии;

4) отказ в регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии;

5) внесение записи в реестр специалистов в области ветеринарии;

6) предоставление информации из реестра специалистов в области ветеринарии.

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Административная процедура

«Прием и регистрация заявления о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии»

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии является поступление в Управление документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, могут быть представлены в Управление в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы Курганской области «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» или документа на бумажном носителе.

42. Специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления (далее - специалист, ответственный за прием документов), проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 20 Административного регламента.

43. Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии копий, заверенных нотариусом, сверяет копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии представленным оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае, если заявитель не представил копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренную подпунктом 4 пункта 20 Административного регламента, то Управление запрашивает и получает данные сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной налоговой службе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет специалиста в области ветеринарии о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

44. При желании специалиста в области ветеринарии устранить препятствия, послуживших основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, прервав подачу документов, формирует перечень выявленных препятствий, послуживших основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, и передает его специалисту в области ветеринарии для подписания.

Первый экземпляр перечня выявленных препятствий, послуживших основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, вместе с представленными документами передается специалисту в области ветеринарии, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

В отношении документов, поступивших по почте, в адрес специалиста в области ветеринарии направляется уведомление с указанием препятствий, послуживших основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

45. В случае отсутствия препятствий к предоставлению государственной услуги специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации поступивших заявлений (**приложение 6** к Административному регламенту):

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя и отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии;

- общее количество документов и общее число листов в документах;
- место жительства специалиста в области ветеринарии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного заявителя.

46. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

В расписке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- порядковый номер записи в журнале регистрации поступивших заявлений входящих документов;
- срок выдачи свидетельства (дубликата свидетельства) о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказа в регистрации;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
- телефоны Управления, по которым заявитель в течение срока рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Форма расписки приведена в **приложении 7** к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

47. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в регистрационное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

48. Специалист, ответственный за прием документов, формирует регистрационное дело. На обложке регистрационного дела указываются:

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество специалиста в области ветеринарии;
- дата поступления заявления.

Документы подшиваются в регистрационное дело специалистом, ответственным за прием документов.

49. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке установленного делопроизводства передает регистрационное дело начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Административная процедура «Проверка представленных специалистом в области ветеринарии документов»

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке представленных специалистом в области ветеринарии документов является поступление регистрационного дела начальнику Управления.

51. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления с пакетом необходимых документов назначает из числа сотрудников отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ответственного специалиста, в должностные обязанности которого входит проведение проверки представленных сведений (далее - специалист, ответственный за проверку документов).

52. Специалист, ответственный за проверку документов, устанавливает:

- соответствие сведений о специалисте в области ветеринарии сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- соответствие информации, указанной в заявлении, информации, указанной в представленных документах;
- отсутствие противоречий в документах.

53. По результатам проверки представленных специалистом в области ветеринарии документов, специалистом, ответственным за проверку документов, готовится заключение о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии (далее - заключение).

В заключении должен содержаться вывод о соответствии документов, содержащихся в регистрационном деле, требованиям Административного регламента.

В случае выявления специалистом, ответственным за проверку документов, оснований для отказа в регистрации специалиста в области ветеринарии в заключении указываются мотивированные причины отказа.

54. Заключение о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии подписывается специалистом, ответственным за проверку документов, и передается им лично начальнику отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления (далее - начальник отдела) для утверждения.

Заключение об отказе в регистрации специалиста в области ветеринарии (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) подписывается специалистом, ответственным за проверку документов, и передается им лично начальнику отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов и подготовке заключения составляет 10 рабочих дней.

55. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее регистрационное дело и заключение и, в случае согласия с выводами специалиста, ответственного за проверку документов, изложенными в заключении, утверждает (согласовывает) его.

56. В случае необходимости доработки заключения, на основании устного распоряжения начальника отдела, оно дорабатывается специалистом, ответственным за проверку документов, в течение 1 рабочего дня.

57. Утвержденное (согласованное) заключение начальником отдела лично в течение 5 минут передается специалисту, ответственному за проверку документов, для исполнения административных процедур, предусмотренных **пунктами 57-67** или **пунктами 68-74** Административного регламента, в соответствии с выводами, содержащимися в заключении.

**Административная процедура
«Регистрация (переоформление свидетельства о регистрации,
выдача дубликата свидетельства о регистрации)
специалиста в области ветеринарии**

58. Основанием для начала исполнения процедуры по регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии является утверждение начальником отдела заключения о соответствии документов, содержащихся в регистрационном деле, требованиям Административного регламента.

59. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 20 минут с момента поступления регистрационного дела с утвержденным начальником отдела заключением разрабатывает проект приказа Управления о регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии (далее - проект приказа о регистрации) и заполняет свидетельство (дубликат) о регистрации специалиста в области ветеринарии.

60. Проект приказа о регистрации с регистрационным делом и заполненным свидетельством о регистрации (дубликатом) передаются специалистом, ответственным за проверку документов, лично начальнику отдела для согласования.

61. Начальник отдела в течение 20 минут рассматривает проект приказа о регистрации, проверяет правильность заполнения свидетельства (дубликата) о регистрации специалиста в области ветеринарии и согласовывает его.

При наличии замечаний к проекту приказа о регистрации проект дорабатывается специалистом, ответственным за проверку документов, в течение 10 минут.

62. Согласованный начальником отдела проект приказа о регистрации и подготовленное свидетельство (дубликат) о регистрации специалиста в области ветеринарии в порядке делопроизводства передаются начальнику Управления для подписания.

63. Проект приказа о регистрации и подготовленное свидетельство (дубликат) о регистрации специалиста в области ветеринарии рассматриваются начальником Управления в течение 15 минут.

64. Замечания начальника Управления к проекту приказа о регистрации и свидетельству (дубликату) о регистрации специалиста в области ветеринарии устраняются специалистом, ответственным за проверку документов, в течение 10 минут.

65. Подписанный и зарегистрированный приказ о регистрации и свидетельство (дубликат) о регистрации специалиста в области ветеринарии в порядке делопроизводства передаются специалисту, ответственному за проверку документов.

66. Специалист, ответственный за проверку документов, готовит уведомление в адрес специалиста в области ветеринарии о принятом Управлением решении.

Специалист в области ветеринарии немедленно информируется о принятом решении с помощью телефонной связи или по электронной почте.

67. Свидетельство о регистрации (дубликат) специалиста в области ветеринарии выдается специалистом, ответственным за проверку документов, непосредственно специалисту в области ветеринарии либо уполномоченному им в установленном порядке лицу.

При получении документов специалист в области ветеринарии (уполномоченное им в установленном порядке лицо) проставляет подпись о получении свидетельства о регистрации (дубликата) специалиста в области ветеринарии и заключения в книге учета свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии (**приложение 8** к Административному регламенту).

68. Сформированное регистрационное дело передается в порядке делопроизводства специалисту отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления, в должностные обязанности которого входит ведение реестра специалистов в области ветеринарии.

Административная процедура

«Отказ в регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии

69. Основанием для начала исполнения процедуры отказа в регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии является согласование начальником отдела заключения о несоответствии документов, содержащихся в регистрационном деле.

70. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 5 минут с момента поступления регистрационного дела с согласованным начальником отдела заключением в порядке делопроизводства передает его начальнику Управления для утверждения.

71. Заключение рассматривается начальником Управления в течение 15 минут.

72. При отсутствии замечаний заключение утверждается начальником Управления и в порядке делопроизводства передается специалисту, ответственному за проверку документов, для подготовки уведомления,

73. Замечания начальника Управления к заключению устраняются специалистом, ответственным за проверку документов, в течение 10 минут.

74. Специалист, ответственный за проверку документов, в течение 20 минут с момента поступления утвержденного начальником Управления заключения готовит уведомление в адрес специалиста в области ветеринарии о принятом Управлением решении.

Специалист в области ветеринарии немедленно информируется о принятом решении с помощью телефонной связи или по электронной почте.

75. Уведомление об отказе в регистрации (переоформлении свидетельства о регистрации, выдаче дубликата свидетельства о регистрации) специалиста в области ветеринарии выдается специалистом, ответственным за проверку документов, непосредственно специалисту в области ветеринарии либо уполномоченному им в установленном порядке лицу либо направляется с помощью почтовой связи заказным письмом.

Административная процедура «Внесение записи в реестр специалистов в области ветеринарии»

76. Основанием для начала исполнения процедуры по внесению записи в реестр специалистов в области ветеринарии является поступление сформированного регистрационного дела специалисту отдела организации противозoonотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления, в должностные обязанности которого входит ведение реестра специалистов в области ветеринарии (далее - специалист, ответственный за ведение реестра).

77. Внесение записи в реестр специалистов в области ветеринарии (далее - реестр) осуществляется специалистом, ответственным за ведение реестра, в течение трех дней со дня принятия решения Управлением о:

- регистрации специалиста в области ветеринарии (переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии);
- выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- прекращении деятельности специалиста в области ветеринарии.

78. Специалистом, ответственным за ведение реестра, в реестр вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество специалиста в области ветеринарии, данные документа, удостоверяющего его личность, адрес места его жительства;
- дата регистрации специалиста в области ветеринарии;

- регистрационный номер специалиста в области ветеринарии;
- виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом в области ветеринарии;
- дата переоформления, выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- дата прекращения деятельности специалиста в области ветеринарии.

79. Реестр ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

80. Форма реестра на бумажном носителе приведена в **приложении 9** к Административному регламенту.

Административная процедура «Порядок предоставления информации из реестра»

81. Информация, содержащаяся в реестре (за исключением паспортных данных специалистов в области ветеринарии и его места жительства), является открытой для ознакомления с ней органов государственной власти, физических и юридических лиц при наличии соответствующего согласия специалиста в области ветеринарии.

Органы государственной власти, физические и юридические лица получают информацию из реестра в виде выписок о конкретных специалистах в области ветеринарии.

82. Основанием для начала выполнения процедуры предоставления информации из реестра является поступление в Управление соответствующего заявления.

За предоставление информации из реестра плата не взимается.

83. Для получения информации из реестра заявитель может обратиться в Управление:

- в письменной форме;
- по электронной почте;
- с использованием средств интернет-сайта.

В заявлении указывается один из следующих параметров или их совокупность:

- фамилия, инициалы специалиста в области ветеринарии;
- виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом в области ветеринарии.

84. Специалист, ответственный за ведение реестра, идентифицирует запись в реестре, к которой относится запрос заявителя, и направляет в адрес заявителя сведения о специалисте в области ветеринарии, указанные в обращении, или все сведения о специалисте в области ветеринарии, содержащиеся в реестре (за исключением паспортных данных и данных его места жительства). Сведения направляются заявителю тем же способом, что и поступившее обращение.

85. Срок предоставления информации из реестра составляет:

- в письменной форме - 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;
- в электронной форме - 3 рабочих дня с момента поступления обращения.

86. При отсутствии в запросе одновременно всех необходимых реквизитов, а также при невозможности по указанным реквизитам идентифицировать специалиста в области ветеринарии специалист, ответственный за ведение реестра, готовит за подписью начальника Управления в адрес заявителя мотивированное письмо Управления о невозможности предоставления информации из реестра.

Специалист, ответственный за ведение реестра, в соответствии с установленным порядком делопроизводства направляет письмо Управления заявителю тем же способом, что и поступившее заявление.

87. Заявление о предоставлении информации из реестра также не

рассматривается при отсутствии в заявлении сведений об авторе заявления (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) физического лица, наименования юридического лица), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

88. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги.

89. Заместитель начальника Управления, обеспечивающий предоставление государственной услуги, ответственные специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, заместителем начальника Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, проверок соблюдения ответственными специалистами Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе деятельности Управления.

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

91. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе).

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления.

93. Периодичность проведения плановых проверок определяется годовым планом работы Управления.

94. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

95. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) и осуществляется путем проведения должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

96. По результатам проверок, в случае выявления нарушений ответственными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

97. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также принимаемого ими решения при предоставлении государственной услуги

98. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

99. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Управления.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - жалоба), при личном приеме начальником Управления, по почте в адрес Управления, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления и Портала.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления государственной услуги, у заявителя.

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ специалистов Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

101. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

102. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 102** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления в соответствии с **частью 1 статьи 11.2** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

Управление ветеринарии Курганской области

Адрес: 640022, г. Курган, ул. Карла Маркса, 106.
Адрес сайта в сети Интернет: www.vet.kurganobl.ru
Адрес электронной почты: uvkgn@mail.ru
Тел./ факс (8-3522) 24-78-48

Ф.И.О.	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник Управления ветеринарии Курганской области	24-78-00	uvkgn@mail.ru
Заместитель начальника Управления ветеринарии Курганской области	24-78-48	uvkgn@mail.ru

Отдел организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Начальник отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области	24-78-48	uvkgn@mail.ru
Главный специалист отдела	24-78-48	uvkgn@mail.ru

организации противозпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области		
Ведущий специалист отдела организации противозпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области	24-78-48	uvkgn@mail.ru
Специалист 2 разряда отдела организации противозпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления ветеринарии Курганской области	24-78-48	uvkgn@mail.ru

Приложение 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

В Управление ветеринарии
Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Дата выдачи _____ г.
Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Свидетельство ОГРИП № _____

Выдано «__» _____

(когда, кем выдано)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения о видах ветеринарных услуг, оказываемых специалистом в области ветеринарии.

К заявлению прилагаю:

- 1) фотографию размером 3x4 (цветная или черно-белая);
- 2) копию документа о высшем или среднем ветеринарном образовании;
- 3) копию свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (может быть предоставлена заявителем только по собственной инициативе).

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

В Управление ветеринарии
Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

Паспорт серия _____ N _____
выдан _____

Дата выдачи _____ г.

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Свидетельство ОГРИП № _____
Выдано «__» _____
(когда, кем выдано)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указываются причины выдачи дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии)

прошу выдать дубликат свидетельства специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

В Управление ветеринарии
Курганской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Паспорт серия _____ N _____

выдан _____

Дата выдачи _____ г.

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Свидетельство ОГРИП № _____

Выдано «__» _____
(когда, кем выдано)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменением _____

(указать основания для внесения изменений в свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области).

прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие возникновение основания для переоформления свидетельства о регистрации специалиста.

Копия документа, удостоверяющего личность специалиста, не заверенная нотариусом, представляется специалистом с предъявлением оригинала.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ЗАЯВЛЕНИЙ

№ п/п	Дата приема заявления с прилагаемыми документами	Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области	Общее количество документов и общее число листов в документах	Место жительства специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области	Примечание

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

Расписка о приеме документов

Регистрационный № заявления _____

Дата	Перечень	Количество	Количество	Порядковый
------	----------	------------	------------	------------

предоставления документов	документов с указанием их наименования, реквизитов	каждого из представленных документов	листов в каждом экземпляре	номер записи в журнале регистрации поступивших заявлений

Телефон: _____

Заявление и документы гр. _____

Принял _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи) **Приложение 8**
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

**КНИГА УЧЕТА
СВИДЕТЕЛЬСТВ О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес специалиста	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельст ва	Подпись получателя свидетельства	Примеч ния

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Управлением ветеринарии Курганской области
государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

РЕЕСТР
специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Курганской области

Порядковый номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области, паспортные данные, место жительства	Дата регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области	Регистрационный номер специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области	Виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области	Дата переоформления свидетельства о регистрации, выдачи дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области	Дата прекращения деятельности специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Курганской области