



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 08 ноября 2021 г. № 519
г. Пенза

Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве сельского хозяйства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 10.02.2009 № 99-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства сельского хозяйства Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в

области ветеринарии».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п «Об утверждении административного регламента Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии».

2.2. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 29.10.2013 № 217-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.3. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 26.06.2018 № 67-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.4. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 24.12.2018 № 139-п «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области», утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)».

2.5. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 05.02.2019 №12-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.6. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 24.06.2019 № 72-п «О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)».

2.7. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 09.09.2019 № 111-п «О внесении изменений в отдельные приказы Управления ветеринарии Пензенской области».

2.8. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 29.01.2020 № 11-п «О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Управления ветеринарии Пензенской области».

2.9. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 29.01.2020 № 12-п «О признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Управления ветеринарии Пензенской области».

2.10. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 29.04.2020 № 37-п «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в

области ветеринарии», утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)».

2.11. Приказ Управления ветеринарии Пензенской области от 12.05.2021 № 52-п «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии», утвержденный приказом Управления ветеринарии Пензенской области от 28.12.2012 № 200-п (с последующими изменениями)».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) либо разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mcsx.pnzreg.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра – начальника управления ветеринарии Министерства сельского хозяйства Пензенской области.

Министр

Р.А.Калентьев

Утвержден
приказом
Министерства сельского хозяйства
Пензенской области
от 08.11.2021 № 519

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства Пензенской области по
предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в
области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства сельского хозяйства Пензенской области при осуществлении ими полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии.

Круг заявителей

2. Заявителями являются специалисты с высшим (средним) ветеринарным образованием, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии, обратившиеся в Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее - Министерство) с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут также выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Министерстве, в отделе ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора в области обращения с животными Министерства (далее - уполномоченном отделе) в устной или письменной форме;

по справочным телефонам;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Министерства;

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mcx.pnzreg.ru>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Заявители получают также справочную информацию о:

местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочных телефонах структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в помещении Министерства, на Едином и Региональном портале.

4. На официальном сайте Министерства, на Региональном и Едином портале размещается следующая информация по вопросу предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочной информации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, а также справочной информации:

- путем просмотра информации, размещенной на официальном сайте Министерства;
- по письменным обращениям;
- посредством телефонной связи (лично);
- по электронной почте.

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги и справочной информации осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - государственный служащий уполномоченного отдела).

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий уполномоченного отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

7. При предоставлении информации по письменным обращениям о порядке предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии.

Краткое наименование государственной услуги

9. Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

10. Министерство сельского хозяйства Пензенской области.

Иные органы исполнительной власти Пензенской области, организации не принимают участия в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не требует обращения заявителя в иные государственные и муниципальные органы.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства (дубликата, нового свидетельства);
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня получения соответствующего заявления необходимого для предоставления государственной услуги.

13. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, пять рабочих дней с момента получения государственным служащим уполномоченного отдела подписанного руководством Министерства свидетельства (дубликата, нового свидетельства) или отказа в предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательством 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, способы их представления**

15. Документы, которые заявитель должен представить в Министерство самостоятельно:

15.1. Для свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (далее - свидетельство):

15.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

15.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

15.1.3. Копию документа, подтверждающего высшее (среднее) ветеринарное образование, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

15.1.4. Копию документа, подтверждающего высшее (среднее) ветеринарное образование, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

15.1.5. Фотографию размером 3 x 4.

15.2. Для выдачи дубликата свидетельства, в случае если, произошла утрата свидетельства или его невозможно в дальнейшем использовать вследствие приведения его в негодность:

15.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

15.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя.

15.2.3. Фотографию размером 3 x 4.

15.3. Для выдачи нового свидетельства, при изменении данных заявителя:

15.3.1. Заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя.

15.3.3. Копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

15.3.4. Фотографию размером 3 x 4.

15.4. Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем в копиях, заверенных в установленном порядке, либо в копиях с одновременным предъявлением оригиналов, либо в виде электронных документов с предъявлением их оригиналов при получении свидетельства.

16. Документы, которые заявитель имеет право представить в Министерство по собственной инициативе:

16.1. Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

В случае если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно, Министерство запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16.2. Копию документа, подтверждающего высшее (среднее) ветеринарное образование, за исключением документов, указанных в подпунктах 15.1.3, 15.1.4 пункта 15.1 настоящего Регламента.

В случае если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно, Министерство запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением документов, указанных в подпункте 15.3.3 пункта 15.1 настоящего Регламента.

17. Заявление для предоставления государственной услуги представляются в Министерство следующими способами:

а) лично по адресу Министерства;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;

в) в форме электронного документа посредством Регионального портала;

18. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном

портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Министерства.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

19. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявлений, указанных в подпунктах 15.1.1, 15.2.1 и 15.3.1 пункта 15 настоящего Регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- а) непредставление (неполное представление) заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;
 - б) получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия данных об отсутствии сведений, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

24. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать десяти минут.

26. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать десяти минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги**

27. Заявление и документы, представленные в Министерство лично заявителем (представителем заявителя) при посещении уполномоченного органа, посредством Регионального портала (без использования электронных носителей), почтовым отправлением с описью вложенных документов, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента его получения уполномоченным отделом.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

**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, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов**

28. Прием заявителей осуществляется в уполномоченном отделе в здании Министерства. Помещение (отдел) оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

29. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

30. Рабочее место государственного служащего уполномоченного отдела оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой.

31. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и государственных служащих Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Государственные служащие уполномоченного отдела оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

32. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Министерства, на Едином и Региональном порталах;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

нарушений сроков предоставления государственной услуги;

жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

35. Взаимодействие заявителя с государственными служащими уполномоченного отдела осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи заявления;

при выдаче свидетельства (дубликата, нового свидетельства);

при получении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

36. Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными служащими уполномоченного отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более десяти минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление Министерством государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

38. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

39. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием официального сайта Министерства по выбору заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

40. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на стадиях ее предоставления, указанных в подпунктах «а)» - «д)» пункта 38 настоящего Регламента, непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

41. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

Состав и последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства);

- внесение записи в Реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии;

- оформление и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (дубликата или нового свидетельства).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в уполномоченный отдел заявления и документов, указанных в пунктах 15, 16 настоящего Регламента.

44. Государственный служащий уполномоченного отдела принимает заявление и документы в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме.

При личном обращении заявителя государственный служащий уполномоченного отдела принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал учета документов, поступающих от заявителей по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии» (далее - Журнал) (форма Журнала представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

При поступлении документов по почте государственный служащий уполномоченного отдела регистрирует заявление и документы в Журнале.

В случае направления документов по почте обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (заказное письмо с уведомлением).

При получении посредством Регионального портала заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация заявления осуществляются государственным служащим уполномоченного отдела.

Регистрация, поступивших заявлений в уполномоченный отдел независимо от способов их доставки, осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела, в течение одного рабочего дня.

Контроль ведения учета поступивших заявлений осуществляет начальник уполномоченного отдела.

Критерий принятия решения: наличие заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов путем письменной фиксации в Журнале с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе и направление заявителю уведомления по указанному заявителем адресу электронной почты либо в его личный кабинет на Региональном портале.

Общий срок приема и регистрации заявления не может превышать один рабочий день со дня получения заявления и документов.

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства)

45. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами в Журнале с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

В течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления государственный служащий уполномоченного отдела:

- проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям, установленным в пунктах 15, 16 настоящего Регламента;

- подготавливает и направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае отсутствия документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

46. В случае наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, государственный служащий уполномоченного отдела готовит в двух экземплярах мотивированный отказ в регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии, который подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и выдается заявителю лично либо отправляется почтовым отправлением с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции Министерства в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе, либо по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

47. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, государственный служащий уполномоченного отдела готовит проект приказа о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

Подготовленный проект приказа передается на подпись Министру (лицу, исполняющему его обязанности).

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

49. Критерий принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям, указанным в пунктах 15, 16 настоящего Регламента.

50. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

51. Способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, - мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «отказано»;

б) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, - приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства), в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «в работе».

**Внесение записи в Реестр специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области в области
ветеринарии**

52. Основанием для начала административной процедуры является приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

53. Государственный служащий уполномоченного отдела вносит соответствующую запись в Реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (далее - Реестр) (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

В Реестре указываются:

- регистрационный номер специалиста;

- фамилия, имя, отчество специалиста;
- виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом;
- основание внесения изменений в данные специалиста;
- содержание вносимых изменений.

Реестр ведется на бумажных носителях.

В случае выдачи нового свидетельства государственный служащий уполномоченного отдела вносит соответствующую запись в Реестр:

- в столбце 3 Реестра тонкой чертой зачеркивает измененные сведения;
- в столбце 5 Реестра вносит реквизиты приказа о внесении изменений;
- в столбце 6 Реестра вносит новые сведения о заявителе.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более тридцати минут с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

55. Критерий принятия решения: приказ о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (о выдаче дубликата или нового свидетельства).

56. Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в Реестр.

57. Способ фиксации результата административной процедуры: запись в Реестре, в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «в Реестре».

Оформление и выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии (дубликата или нового свидетельства)

58. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений в Реестр.

59. Свидетельство (дубликат, новое свидетельство) оформляется на бланке установленного образца (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Свидетельство подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности) и заверяется печатью.

Максимальный срок подписания - один рабочий день.

60. После подписания свидетельства (дубликата, нового свидетельства) государственный служащий уполномоченного отдела в течение одного рабочего дня с даты регистрации в Журнале информирует заявителя (его представителя) по телефону и (или) в письменной форме с указанием номера, даты и сведений о заявителе, либо по адресу электронной почты заявителя либо

в его личный кабинет на Региональном портале о возможности получения свидетельства (дубликата, нового свидетельства).

В случае отсутствия необходимости в соответствии с подпунктом 15.4 пункта 15 настоящего Регламента представлять оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, по просьбе заявителя (представителя заявителя) его экземпляр свидетельства (дубликата, нового свидетельства) направляется почтой заказным письмом с уведомлением.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления документов в уполномоченный отдел.

62. Критерий принятия решения: запись в Реестре.

63. Результатом выполнения административной процедуры является: свидетельство (дубликат, новое свидетельство).

64. Способ фиксации результата административной процедуры: в личном кабинете статус запроса на Региональном портале обновляется до статуса «исполнено».

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)

65. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Регионального портала государственный служащий уполномоченного отдела осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

66. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов путем письменной фиксации в Журнале с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе и направление заявителю уведомления по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале.

67. Общий срок приема и регистрации заявления не может превышать один рабочий день.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

68. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документов является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки, за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организациях.

Заявление об исправлении технической ошибки предоставляется в Министерство лично заявителем (представителем заявителя) при обращении в уполномоченный орган почтовым отправлением с описью вложенных документов.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

69. Государственный служащий уполномоченного отдела рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий десять рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии технической ошибки в срок, не превышающий пятнадцать рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

70. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

72. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется государственными служащими уполномоченного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения государственным служащим уполномоченного отдела проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проверок устанавливается Министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Министерства.

Проверка осуществляется на основании приказов Министерства.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Персональная ответственность государственных служащих Министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

75. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

76. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области.

78. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, Едином и Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими

изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, № 26, ст. 6.).

Приложение № 1
к Регламенту

Министру сельского хозяйства
Пензенской области

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

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии и выдать свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии.

Виды оказываемых (выполняемых) ветеринарных услуг (работ):

Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии:

Сведения о наличии ветеринарного образования:

Приложения:

Дата « ____ » _____ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 2
к Регламенту

Министру сельского хозяйства
Пензенской области

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

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии, в связи с

Приложения:

Дата « ____ » _____ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 3
к Регламенту

Министру сельского хозяйства
Пензенской области

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

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

дата выдачи: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать новое свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Пензенской области в области ветеринарии, в связи с

Приложения:

Дата « ____ » _____ г.

Подпись заявителя _____ / _____
(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4
к Регламенту

Журнал
учета документов по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области в области
ветеринарии»

№ регистрации	Дата регистрации поступившего заявления	ФИО заявителя	Перечень представленных документов	Адрес специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательс кой деятельностью	Номер свидетельства	Дата выдачи свидетельст ва	Расписка в получении результата (отметка о направлении результата по почте)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5
к Регламенту

РЕЕСТР
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих
в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области в области
ветеринарии"

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество специалиста	Виды ветеринарных услуг, оказываемых специалистом	Основание внесения изменений в данные специалиста	Содержание вносимых изменений
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Регламенту

Герб Пензенской области

Министерство сельского хозяйства Пензенской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации специалиста в области ветеринарии,
не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающегося предпринимательской
деятельностью на территории Пензенской области
в области ветеринарии

Регистрационный N _____

дата выдачи _____

Место
для
фото-
графии

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ИНН _____

Свидетельство действительно на территории Пензенской области
при предъявлении паспорта

Министр
сельского хозяйства
Пензенской области

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)

МП