

**АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ
И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 июня 2016 г. N 39-пр**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АГЕНТСТВА ВЕТЕРИНАРИИ И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Агентства ветеринарии и племенного животноводства
Сахалинской области
от 10.01.2017 [N 1-пр](#), от 11.01.2017 [N 2-пр](#), от 09.07.2018 [N 9-пр](#))

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 N 329 "Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области" приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) агентства ветеринарии Сахалинской области от 29.05.2012 N 9-пр "Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью";

- [приказ](#) агентства ветеринарии Сахалинской области от 31.01.2013 N 13-пр "О внесении изменений в Административный регламент агентства ветеринарии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденный приказом агентства ветеринарии Сахалинской области от 29.05.2012 N 9-пр";

- [приказ](#) агентства ветеринарии Сахалинской области от 21.04.2014 N 16-пр "О внесении изменений в Административный регламент агентства ветеринарии Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью", утвержденный приказом агентства ветеринарии Сахалинской области от 29.05.2012 N 9-пр".

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 11.01.2017 N 2-пр)

3. Опубликовать настоящий приказ в газете "Губернские ведомости" и разместить в сети Интернет на официальном сайте агентства ветеринарии и племенного животноводства

Сахалинской области и на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Руководитель
агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области
Р.К.Кузьменко

Утвержден
приказом
агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области
от 30.06.2016 N 39-пр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ВЕТЕРИНАРИИ И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Агентства ветеринарии и племенного животноводства
Сахалинской области
от 10.01.2017 N 1-пр, от 09.07.2018 N 9-пр)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

при предоставлении государственной услуги

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

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

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

График работы Агентства:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

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

1.3.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

При предоставлении государственной услуги информирование производится по вопросам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

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

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

На информационном стенде Агентства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства, факсе, адресе электронной почты Агентства, адресе официального сайта Агентства в сети Интернет;
- о графике приема граждан руководителем Агентства, а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы,

способ получения, в том числе в электронной форме;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и официального сайта Агентства.

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

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) размещается следующая информация:

(в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 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;

(п. 1 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 2) круг заявителей;

(п. 2 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 3) срок предоставления государственной услуги;

(п. 3 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

(п. 6 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

(п. 7 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

(п. 8 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от

09.07.2018 N 9-пр)

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

(в ред. Приказа Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

(в ред. Приказа Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

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

Государственная услуга предоставляется Агентством.

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

- прекращение действия Свидетельства (по заявлению заявителя, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя);
- выдача дубликата Свидетельства;
- внесение изменений в Свидетельство.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 1993 год);
- [Законом](#) Российской Федерации от 14.05.1993 "О ветеринарии" N 4979-1 (Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 17.06.1993, N 24, ст. 857);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным [законом](#) от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005, "Российская газета", N 206, 19.10.1999);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 N 233 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг" ("Губернские ведомости", N 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 N 329 "Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 149(4797), 22.08.2015).

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

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

- **заявление** о регистрации специалиста, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, с указанием информации о видах услуг, которые заявитель намерен осуществлять (далее - заявление) (Приложение N 1);

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

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

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

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

2.6.1.2. Для прекращения действия Свидетельства заявитель предоставляет в Агентство **заявление** о прекращении осуществления деятельности в области ветеринарии (Приложение N 2). К заявлению прилагает ранее полученное Свидетельство (при наличии) и его дубликат (при наличии).

2.6.1.3. Для получения дубликата Свидетельства заявитель предоставляет в Агентство **заявление** о выдаче дубликата Свидетельства (Приложение N 3). К заявлению прилагается испорченный бланк Свидетельства (при наличии).

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

- **заявление** о внесении изменений в Свидетельство (Приложение N 4). К заявлению прилагается оригинал либо дубликат Свидетельства (при наличии);

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

если заявителю необходимо дополнить перечень видов услуг и такие документы в Агентство ранее не предоставлялись;

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

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

2.6.1.5. Получить установленную форму заявлений ([Приложения N 1, 2, 3, 4](#)) можно в Агентстве на бумажном носителе, посредством факсимильной связи, по электронной почте, на официальном сайте Агентства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

2.6.1.6. Требования к документам в случае представления их заявителем.

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

В приложенных документах не допускаются:

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

Тексты документов оформлены разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, документы исполнены чернилами или с применением печатных устройств.

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

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

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

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

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

2.6.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Агентство для предоставления государственной услуги на основании межведомственных запросов может получать от других органов и (или) организаций информацию, доступ к которой ограничен

федеральными законами с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации.

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Не допускается:

(абзац введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в РПГУ и ЕПГУ;

(абзац введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- требование при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

(абзац введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления государственной услуги
или отказа в предоставлении государственной услуги
(в ред. Приказа Агентства ветеринарии
и племенного животноводства Сахалинской области
от 09.07.2018 N 9-пр)

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

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

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

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

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

2.12.8. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
(п. 2.12.8 в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 10.01.2017 N 1-пр)

2.12.9. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.12.9 введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 10.01.2017 N 1-пр)

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- рост числа заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги.

Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

(абзац введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской

области от 09.07.2018 N 9-пр)

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

(п. 1 введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

2) возможность записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;

(п. 2 введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

3) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

(п. 3 введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональном центре предоставления
государственных услуг и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе предоставить документы на получение государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соответствующего соглашения между Агентством и государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ").

При условии наличия технической возможности заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги, используя электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области использования электронных подписей.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение документов о прекращении действия Свидетельства;

- рассмотрение заявления о выдаче дубликата Свидетельства;

- рассмотрение заявления о внесении изменений в Свидетельство.

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

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

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- анализ предоставленных документов;
- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о регистрации заявителя;
- оформление Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- выдача (направление) Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- оформление уведомления об отказе в регистрации заявителя;
- направление уведомления об отказе в регистрации заявителя.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

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

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

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Административное действие - анализ представленных документов

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

Должностное лицо, ответственное за оказание услуги, осуществляет всестороннее, полное и

объективное рассмотрение всех представленных документов на соответствие требованиям [подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за данное административное действие, оформляет письменное [закключение](#), содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с приложенными документами требованиям [подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (Приложение N 6).

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

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

3.2.3. Административное действие - направление межведомственного запроса

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

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

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

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.4. Административное действие - принятие решения о регистрации заявителя

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

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

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

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

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

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

На основании указанного в [пункте 3.2.4](#) настоящего Административного регламента распоряжения должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет [Свидетельство](#), которое заполняется на бланке специального образца (Приложение N 7).

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

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

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

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

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

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

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

Факт выдачи Свидетельства фиксируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (Приложение N 8), в котором заявитель в случае получения им Свидетельства лично проставляет подпись о получении Свидетельства и в [Реестре](#) (Приложение N 9).

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

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

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

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

Уведомление оформляется в двух экземплярах с обязательным указанием оснований отказа в регистрации заявителя по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение N 10).

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

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

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

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

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

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

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

Решение о выдаче Свидетельства фиксируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (Приложение N 8), в [Реестре](#) специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Сахалинской области (далее - Реестр) (Приложение N 9), об отказе в регистрации заявителя (уведомление) - в журнале регистрации исходящих документов, в системе электронного документооборота "СЭД".

3.3. Административная процедура - "рассмотрение документов о прекращении действия Свидетельства"

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

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в Приложении N 11 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

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

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

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2. Административное действие - анализ полученных документов

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

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

После проведения анализа представленных документов должностное лицо, ответственное за оказание услуги, оформляет письменное [заключение](#), содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с приложенными документами требованиям [подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (Приложение N 6).

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

После получения подписанных руководителем Агентства или лицом, его замещающим, распоряжения и уведомления о прекращении действия Свидетельства факт прекращения действия Свидетельства регистрируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (приложение N 8), в [Реестре](#) (Приложение N 9).

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

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

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

3.3.3. Административное действие - выдача результата

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Уведомление](#) об отказе оформляется в двух экземплярах с обязательным указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (Приложение N 10).

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

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

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

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

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

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является исключение из Реестра и выдача заявителю или направление индивидуальному предпринимателю, прекратившему предпринимательскую деятельность в области ветеринарии, уведомления о прекращении действия Свидетельства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 8, а не приложение N 10.

3.3.9. Решение о прекращении действия Свидетельства фиксируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (Приложение N 10), в [Реестре](#) (Приложение N 9), в журнале регистрации исходящих документов, в системе электронного документооборота "СЭД".

3.4. Административная процедура - "рассмотрение заявления о выдаче дубликата Свидетельства"

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

[Блок-схема](#) осуществления административной процедуры отражена в Приложении N 12 к настоящему Административному регламенту.

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

3.4.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Административное действие - анализ представленных документов

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

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

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за данное административное действие, оформляет письменное заключение, содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с приложенными документами требованиям [подпунктов 2.6.1.3, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (Приложение N 6).

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

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

3.4.3. Административное действие - выдача дубликата Свидетельства

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

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

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

Выдача Свидетельства может осуществляться непосредственно заявителю или его законному представителю. Специалист, ответственный за выдачу дубликата Свидетельства, проверяет

правомочность заявителя и выдает заявителю Свидетельство.

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

Факт выдачи Свидетельства фиксируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (Приложение N 8), в котором заявитель в случае получения им дубликата Свидетельства лично проставляет подпись о получении дубликата.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Уведомление](#) об отказе оформляется в двух экземплярах с обязательным указанием оснований для отказа в выдаче дубликата Свидетельства по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение N 10).

Максимальный срок данного административного действия - не более одного рабочего дня.

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

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

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

второй экземпляр Уведомления остается в Агентстве.

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата Свидетельства.

3.4.9. Решение о выдаче заявителю дубликата Свидетельства фиксируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (приложение N 8).

3.5. Административная процедура - "рассмотрение заявления о внесении изменений в Свидетельство"

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

Данная административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления государственной услуги, приведенной в Приложении N 13 к настоящему административному регламенту.

3.5.1. Административное действие - прием и регистрация заявления

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

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

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

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

3.5.2. Административное действие - анализ полученных документов

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

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

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

По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за данное административное действие, оформляет письменное [заключение](#), содержащее вывод о соответствии (несоответствии) заявления с приложенными документами требованиям [подпунктов 2.6.1.4, 2.6.1.6, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента (Приложение N 6).

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Административное действие - внесение изменений в Свидетельство

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

После получения подписанных руководителем Агентства или лицом, его замещающим, распоряжения, Свидетельства и уведомления о внесении изменений должностное лицо, ответственное за оказание услуги, регистрирует новое свидетельство в [журнале](#) выдачи

Свидетельств (Приложение N 8) и вносит необходимые изменения в [Реестр](#) (Приложение N 9), при этом столбец "Номер и дата оформления Свидетельства" Реестра дополняет соответствующими сведениями с пометкой "внесены изменения".

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

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

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

3.5.5. Административное действие - выдача результата

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Уведомление](#) об отказе оформляется в двух экземплярах с обязательным указанием оснований для отказа и сроков на устранение выявленных замечаний по форме, утвержденной настоящим Административным регламентом (Приложение N 10).

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

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

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

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

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

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

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

3.5.11. Решение о внесении изменений в Свидетельство и реестр фиксируется в [журнале](#) выдачи Свидетельств (Приложение N 8), в [Реестре](#) (Приложение N 9), в журнале регистрации исходящих документов, в системе электронного документооборота "СЭД".

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области от 09.07.2018 N 9-пр)

3.6.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Агентстве графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.6.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на РПГУ не осуществляется.

3.6.3. Прием и регистрация Агентством (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием РПГУ не осуществляется.

3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием РПГУ не предоставляется.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием РПГУ не осуществляется.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

3.7. Особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах
(введен [Приказом](#) Агентства ветеринарии
и племенного животноводства Сахалинской области
от 09.07.2018 N 9-пр)

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, состоящие из:

- размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении многофункционального центра;
- подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра;
- подготовки пакета документов с результатом предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр;
- выдачи результата государственной услуги.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным

центром.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений государственных органов, органов местного самоуправления, физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями [статей 57, 58](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового [кодекса](#) Российской Федерации.

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ
(в ред. [Приказа](#) Агентства ветеринарии
и племенного животноводства Сахалинской области
от 09.07.2018 N 9-пр)

5.1. Информация для заявителя о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие)
органа исполнительной власти Сахалинской области,
предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных
или муниципальных услуг, а также их должностных лиц,
государственных служащих, работников
при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя
- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического

лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при

личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

- 1) официального сайта Агентства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ либо РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.4](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в

электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.6. Перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы в случае,
если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Агентства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. [Положение](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 N 560.

и племенного животноводства
Сахалинской области

(ФИО)

от _____
(ФИО)

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сведения об образовании: _____

(наименование учебного заведения, серия и номер документа

об окончании учебного заведения, специализация)

Место осуществления деятельности: _____

Вид услуг: _____

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

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Приложение N 2 к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

(ФИО)

Адрес регистрации (фактический адрес):

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении осуществления деятельности
в области ветеринарии

Прошу прекратить действие Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Сахалинской области

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

Причины:

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

дата

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3 к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

(ФИО)

Адрес регистрации (фактический адрес):

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

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата Свидетельства

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

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

Причины:

Приложения (в соответствии с требованиями п. 2.6.1.3 Административного регламента):

дата

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4 к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии
и племенного животноводства

Сахалинской области

(ФИО)

от _____

(ФИО)

(данные об индивидуальном предпринимателе)
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, N ____ от " ____ " _____ 20__ г. в части:

1. Фамилии, имени, отчества ветеринарного специалиста _____;

2. Место осуществления ветеринарной деятельности ветеринарного специалиста _____;

4. Перечня видов услуг, оказываемых ветеринарным специалистом (исключить следующие виды услуг: _____),
дополнить следующими видами услуг: _____)

Приложение: на _____ л.

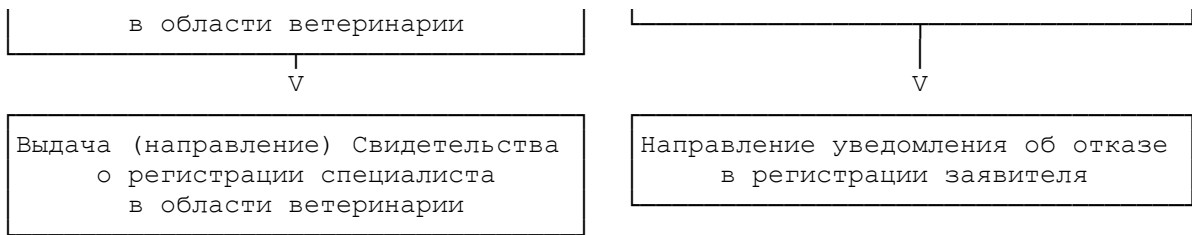
" ____ " _____ 20__ г.

подпись

Приложение N 5
к Административному регламенту

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





Приложение N 6
к Административному регламенту

Руководителю агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

(ФИО)
N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мною, _____

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

подготовлено заключение в отношении _____

(ФИО индивидуального предпринимателя, адрес заявителя,
информация о регистрации в ЕГРИП)

О том, что документы, представленные заявителем, соответствуют (не соответствуют) требованиям [подпунктов 2.6.1.1 - 2.6.1.7](#) и (или) [2.6.1.2, 2.6.1.3](#) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 и абзаца 2 подраздела 2.14 Административного регламента агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги "Осуществление регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью" (необходимое подчеркнуть).

Заявитель зарегистрирован (не зарегистрирован) в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

(ФИО, должность специалиста)

подпись

Приложение N 7
к Административному регламенту

Герб Сахалинской области

Сахалинская область

Свидетельство
о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью
N 65-00 от "___" _____ 20__ г.

(наименование органа, выдавшего свидетельство)
Свидетельство выдано _____
(ФИО, ИНН)

(место осуществления ветеринарной деятельности, вид услуг)

Руководитель агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

М.П. _____
(подпись) (ФИО)

Приложение N 8
к Административному регламенту

**ЖУРНАЛ
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

N п/п	Дата выдачи свидетельства	Заявитель	Дата и номер свидетельства	Подпись заявителя	Примечание (действие свидетельства прекращено, выдан дубликат, внесены изменения с указанием дат)
1	2	3	4	5	6

Приложение N 9
к Административному регламенту

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

N п/п	Наименование регистрирующего органа	Сведения о регистрируемом специалисте	Местонахож дение	Вид деятельности	Номер и дата оформления Свидетельства	Срок действия Свидетельства	Дата и причины прекращения Свидетельства
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 10
к Административному регламенту

БЛАНК АГЕНТСТВА

(ФИО, адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации заявителя

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

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

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

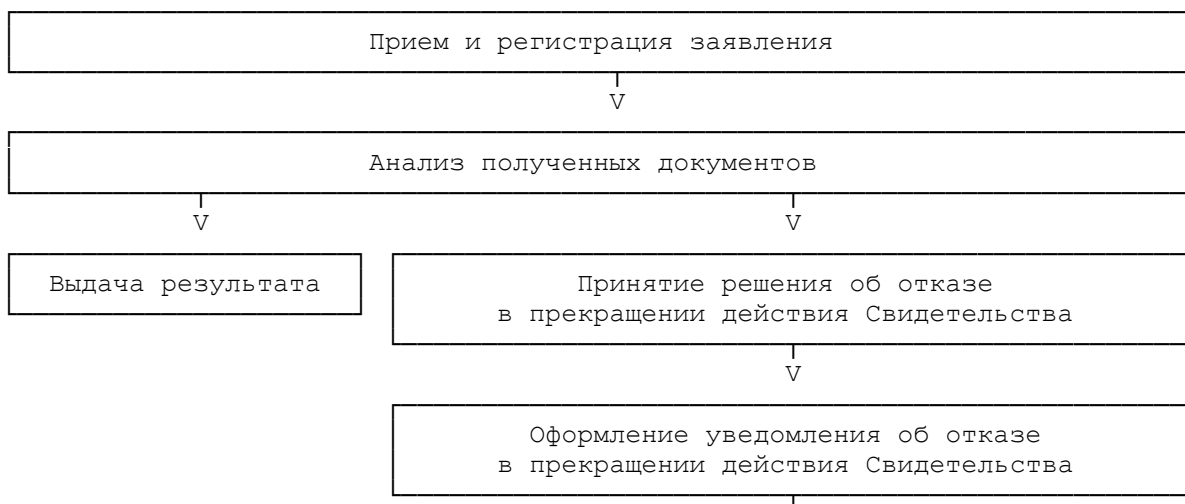
Руководитель агентства ветеринарии
и племенного животноводства
Сахалинской области

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 11
к Административному регламенту

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

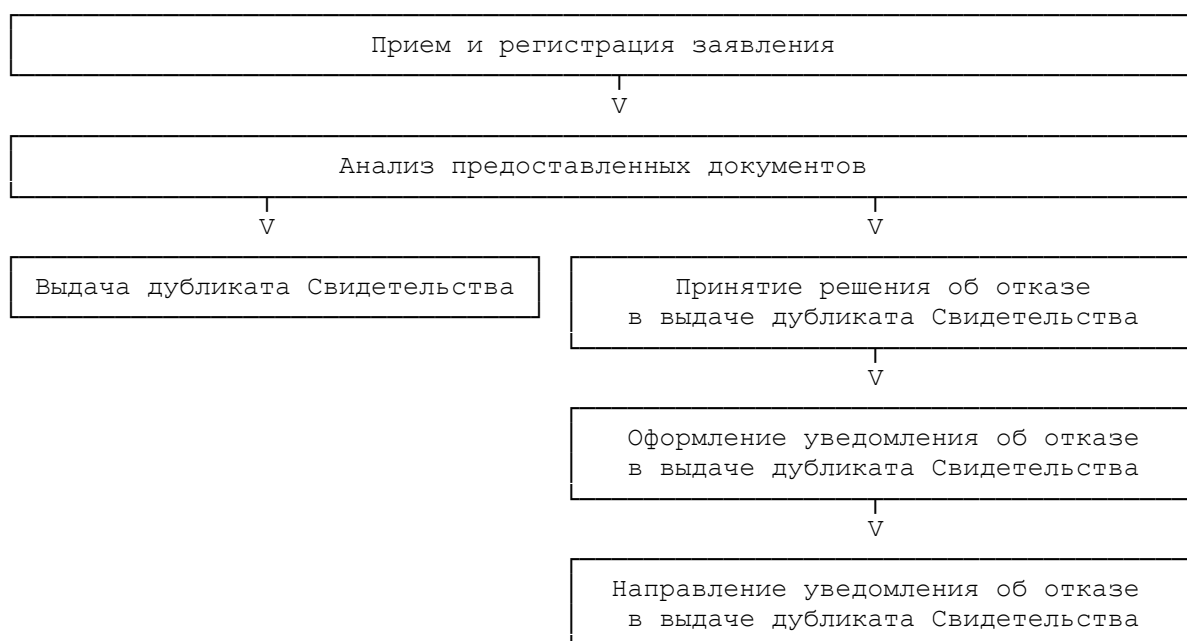


У

Направление уведомления
об отказе в прекращении действия Свидетельства

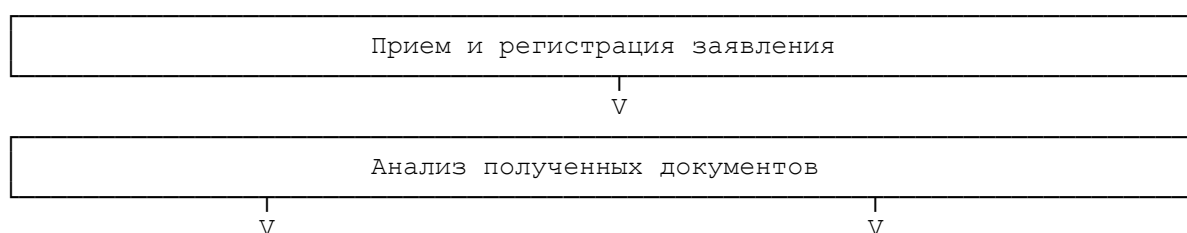
Приложение N 12
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "РАСКОТРОЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА"



Приложение N 13
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ "РАСКОТРОЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВНОСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВО"



Принятие решения о внесении
изменений в Свидетельство

↓

Внесение изменений
в Свидетельство

↓

Выдача результата

Принятие решения об отказе во внесении
изменений в Свидетельство

↓

Оформление уведомления об отказе
во внесении изменений в Свидетельство

↓

Направление уведомления об отказе
во внесении изменений в Свидетельство
