



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.06.2020

г. Тамбов

№ 110/1

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области» (далее – Административный регламент).

2. Отделу государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы (Березина) обеспечить исполнение Административного регламента, размещение настоящего приказа в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления ветеринарии области.

3. Признать утратившим силу приказ управления ветеринарии области от 11.06.2019 № 151/1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления
ветеринарии области

И.Т.Позднякова

Приложение
к приказу управления ветеринарии области
от 04.06.2020 № 110/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области» (далее - Административный регламент; государственная услуга) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся (или намеревающиеся заниматься) предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области, обратившиеся в управление ветеринарии области (далее – управление) для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги

Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги следующими способами:

при личном обращении (на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте) по адресу места нахождения управления;

посредством официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://vet.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - Портал государственных и муниципальных услуг области) - <https://www.gosuslugi68.ru>.

Подача запросов о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в форме устного, письменного запроса, а также посредством формирования запроса в электронной форме обратной связи на официальном сайте управления.

При устном обращении заявителя на личном приеме или обращении по телефону за получением информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий управления подробно и в вежливой форме представляет информацию в устной форме, если заявитель против этого не возражает.

При обращении заявителя с письменным запросом, доставляемым путем его личной передачи, почтовой связи, представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заявителя о предоставлении информации по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

При обращении заявителя с запросом в электронной форме, посредством заполнения формы обратной связи на официальном сайте управления, ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком запросе. Если в таком запросе указан почтовый адрес, то ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте), в срок 30 дней с момента регистрации такого запроса.

1.3.2. Форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы управления, его структурных подразделений предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта управления, электронной почты или формы обратной связи управления в сети Интернет.

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронном виде на официальном сайте управления, в сети Интернет, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг области и на информационном стенде в здании управления на бумажном носителе.

Справочную информацию можно получить путем личного обращения в управление, по телефону, а также подачи письменного запроса, посредством формирования запроса в электронной форме обратной связи на официальном сайте управления либо через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет управление ветеринарии Тамбовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России) в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области (далее - свидетельство о регистрации) согласно приложению № 4 к Административному регламенту либо письменного уведомления об отказе в регистрации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 12 рабочих дней, в том числе выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня;

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и впоследствии актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения свидетельства о регистрации заявитель представляет заявление на имя начальника управления согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ об образовании.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, в управление при личном обращении, почтовым отправлением.

Образцы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги, размещены на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления, на информационном стенде в управлении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

Для предоставления государственной услуги необходима выписка из ЕГРИП. Данный документ заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. Административного регламента.

Непредставление заявителем выписки из ЕГРИП не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае непредставления заявителем выписки из ЕГРИП, управление, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает ее в ФНС России путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в подразделе 3.2. Административного регламента.

Запрещено 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, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а - г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:

- представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей (при наличии печатей);
- представленные заявление и документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;
- представленные заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя;
- отсутствие необходимых документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;
- непредставление оригиналов документов согласно подразделу 2.6. Административного регламента;

документы, выданные за пределами Российской Федерации, текст которых изложен на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства, представлены без перевода на русский язык и не легализованы в установленном порядке.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель не относится к кругу заявителей согласно подразделу 1.2. Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента получения заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

на центральном входе в управление должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и режим работы;

на территории, прилегающей к месторасположению управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

в помещениях управления оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей;

помещения для ожидания оборудуются стульями (кресельными секциями), столами (стойками);

места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

визуальная, текстовая и мультимедийной информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении управления для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте управления;

информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями и канцелярскими принадлежностями и размещаются в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для осуществления приема граждан-инвалидов создаются необходимые условия:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

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;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги и получения документов по результатам предоставления государственной услуги (лично, по почте);

предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения, в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом; отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Для записи на прием в управление, досудебного обжалования через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг области заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью электронной подписи гражданина.

При досудебном обжаловании решений и действий (бездействия) управления в электронной форме через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг области заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу в соответствии со ст. 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;
- регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для начала административной процедуры являются:

обращение заявителя лично в отдел государственного ветеринарного надзора и ветсанэкспертизы управления (далее – Отдел) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента, в управление по почте.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления (далее – должностное лицо Отдела).

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно подразделу 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.8. Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинником сверено».

Должностное лицо Отдела оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Должностное лицо Отдела передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам, скрепляет представленные документы и готовит для принятия решения.

При поступлении документов в управление по почте должностное лицо Отдела информирует заявителя любым доступным способом о приеме документов, об адресе и графике работы управления, с целью представления заявителем оригиналов документов, для проверки их достоверности (в случае отсутствия оригиналов - предоставляются нотариально заверенные копии).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.8. Административного регламента, должное лицо Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должное лицо Отдела формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у должного лица Отдела.

При отказе заявителя устранить препятствия - должное лицо Отдела уведомляет заявителя о причинах, послуживших основанием для отказа в приеме документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков и возвращает

документы, проставляя отметку в заявлении. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги повторно после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их соответствие требованиям, установленным подразделом 2.8. Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо отказ заявителю в приеме документов и возврат представленных документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг» является непредставление заявителем по собственной инициативе выписки из ЕГРИП.

Должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает их в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе выписки из ЕГРИП, должностное лицо Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в ФНС России сведения о наличии (либо отсутствии) у заявителя регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе должен содержать:

наименование органа направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Ответ на межведомственный запрос включает в себя сведения (документ), подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Отдела подшивает их в учетное дело получателя государственной услуги.

Сведения (документ), подтверждающие наличие либо отсутствие регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя также могут быть получены из информационной базы органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных услуг на сайтах указанных органов (организаций).

Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем выписки из ЕГРИП.

Результатом административной процедуры является получение выписки из ЕГРИП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выписки из ЕГРИП в журнале учета входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением полного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подразделами 2.6.– 2.7.Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, ответственное за проверку представленных заявителем заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги рассматривает представленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Отдела готовит проект приказа о выдаче свидетельства о регистрации либо об отказе в выдаче свидетельства о регистрации заявителя. Приказ подписывается начальником управления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в книге регистрации приказов управления по основной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации либо об отказе в выдаче свидетельства о регистрации, оформленные в виде приказа начальника управления.

Должностное лицо Отдела, ответственное за оформление и выдачу свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания приказа о регистрации заявителя либо об отказе в регистрации, готовит свидетельство о регистрации или письменное уведомление об отказе в регистрации заявителя.

Оформленное свидетельство о регистрации (письменное уведомление об отказе в регистрации заявителя) подписывается начальником управления.

Должностное лицо Отдела уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (по телефону/факсу, по почте), указанных в заявлении.

Выдача заявителю свидетельства о регистрации (письменного уведомления об отказе в регистрации) осуществляется должностным лицом Отдела.

Информация о выданном свидетельстве о регистрации вносится в книгу учета выдачи свидетельств о регистрации согласно приложению № 3к Административному регламенту.

Свидетельство о регистрации выдается заявителю на руки при личном обращении в управление, письменное уведомление об отказе в регистрации может быть выдано на руки заявителю либо направлено посредством почтовой связи.

При получении свидетельства о регистрации заявитель расписывается в книге учета выдачи свидетельств о регистрации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о регистрации либо письменного уведомления об отказе в регистрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о свидетельстве о регистрации в книгу учета выдачи свидетельств о регистрации либо регистрация письменного уведомления об отказе в регистрации в журнале исходящей корреспонденции управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

В электронной форме заявителю обеспечивается возможность:
получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
досудебного обжалования.

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

В случае выявления в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ошибок и (или) опечаток заявитель представляет в управление заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственное должностное лицо Отдела в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо Отдела осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными за предоставление государственной услуги государственными гражданскими служащими управления Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов управления.

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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица и государственные гражданские служащие управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений Административного регламента, о наличии в действиях (бездействии) начальника управления, ответственных должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений, о соблюдении сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронной форме) обращений.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений управления, начальника управления, должностного лица управления, государственного гражданского служащего управления, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные решения и (или) действия (бездействие) управления, начальника управления, должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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 Тамбовской области;

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

отказ Управления, должностного лица Управления, государственного гражданского служащего Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление либо в администрацию области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, на решения и действия (бездействие) управления, подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления подается начальнику управления.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах управления в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Управление информирует заявителя о результате рассмотрения жалобы посредством размещения информации на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг области (в личном кабинете заявителя), с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование управления, начальника управления, должностного лица управления, государственного гражданского служащего управления, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) управления, начальника управления, должностного лица управления, государственного гражданского служащего управления, предоставляющего государственную услугу;

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

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

Жалоба подается на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица, государственного гражданского служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Портала государственных и муниципальных услуг области, Единого портала, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. В управлении, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления, начальника управления, должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления посредством размещения информации на информационных стендах в управлении в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг области, Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) управления, начальника управления, должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления осуществляется при личном приеме, в том числе по телефону.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, должностных лиц управления, государственных гражданских служащих управления.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. 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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации области от 27.06.2019 № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги «регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Тамбовской области»

Начальнику управления ветеринарии Тамбовской
области _____

(инициалы, фамилия начальника управления)

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

(адрес регистрации: _____)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(орган выдавший, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Адрес места осуществления деятельности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)
о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на
территории Тамбовской области

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области. Прилагаю копии следующих документов:

Наименование документов	Количество экземпляров
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Тамбовской области»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
в том, что от него « ____ » _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Итого предоставленных документов: _____ шт.
Документы зарегистрированы в журнале учета входящих документов под № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.
Представленные документы соответствуют установленным требованиям.

(инициалы, фамилия должностного лица, принявшего
документы и сделавшего соответствующую запись в журнале
учета входящих документов

(подпись)

(телефон, фамилия и инициалы, должностного лица, у которого можно получить информацию о
стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Тамбовской области»

КНИГА УЧЁТА
выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области
ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
в области ветеринарии на территории Тамбовской области

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Адрес специалиста	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись в получении свидетельства	Примечание

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «регистрация специалистов
в области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Тамбовской области»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО (образец)
о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Тамбовской области**

Лицевая сторона свидетельства

<p>Герб Тамбовской области</p> <p>Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Тамбовской области в соответствии с Законом Российской Федерации «О ветеринарии»</p> <p>Свидетельство действительно на территории Тамбовской области в течение двух лет</p> <p>Серия А № _____ Дата выдачи _____ 20 ____ г.</p>
--

Оборотная сторона свидетельства

<p>Предъявитель настоящего свидетельства зарегистрирован в управлении ветеринарии Тамбовской области</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Начальник управления ветеринарии Тамбовской области _____</p> <p>М.П.</p>
