

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКАГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» |

В соответствии с  [Федеральным законом от 27 декабря 2018 года № 524-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии](http://docs2.kodeks.ru/document/552045948)», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов, в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» согласно приложению к настоящему приказу.

 2. Признать утратившим силу Приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 3 февраля 2017 года № 6 «Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление ветеринарии (Сирабидзе Л.Х.).

Начальник Департамента С.Н. Давидюк

Приложение к приказу Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

от « » \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.№ \_\_\_

**Административный регламент**

**Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов, в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «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» (далее-Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs2.kodeks.ru/document/902228011)».

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются специалисты, либо их уполномоченные представители в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная услуга «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».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через структурное подразделение – Управление ветеринарии (далее – Управление).

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача заявителю регистрационного удостоверения;

выдача отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

2.4.2. При получении от заявителя информации об изменении его места нахождения (места жительства индивидуального предпринимателя) и (или) места фактического осуществления его деятельности, либо прекращения предпринимательской деятельности в области ветеринарии, уполномоченное должностное лицо Управления вносит соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих документов в Департамент.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии c:

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 3 декабря 2007 года № 160 «Об утверждении Порядка регистрации и ведения Реестра специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Чукотского автономного округа».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Департамент следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копию документа о высшем или среднем ветеринарном образовании.

В случае если копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверены нотариально, они представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 4 настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Управление на основании запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в Федеральной налоговой службе по Чукотскому автономному округу сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.4. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

2) отсутствие у заявителя высшего или среднего ветеринарного образования.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1)при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2)при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Управление.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Рядом со входом в помещение приема и выдачи документов Департамента размещаются информационные стенды.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

2.12.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Департамента, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на официальном сайте Департамента.

2.12.5. Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети Интернет.

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документа);

4) отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

5) количество судебных исков по обжалованию решений управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

**2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информирование о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу, а также консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляются при личном, письменном, посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты обращениях заинтересованных в правилах предоставления государственной услуги лиц:

1) по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 4,

2) по телефону Управления: 8 (42722) 6-35-20;

3) по электронной почте Управления: vet\_uprav@dpsh.chukotka-gov.ru

График работы Департамента: ежедневно с 9.00 до 18.00 (пятница - до 17.45), обеденный перерыв с 12.45 до 14.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.14.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: чукотка.рф - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) получение и регистрация документов;

2) проверка документов и принятие решения о выдаче регистрационного удостоверения или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) 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, выдача регистрационного удостоверения или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

**3.2. Получение и регистрация заявлений и копий документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования.**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Управление заявления и документов, подтверждающих наличие у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования (далее - документы). При необходимости копии документов специалист Управления делает самостоятельно, оригиналы возвращает заявителю.

Заявитель представляет вышеуказанные документы в одном экземпляре в Управление непосредственно или направляет их заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении.

3.2.2. В случае представления документов непосредственно в Управление, днем его подачи считается день их регистрации.

При направлении заявления и копий документов по почте, днем их подачи считается день их поступления в Департамент.

3.2.3. Заявление регистрируется специалистом Управления в Журнале, оформленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Поступившие документы проверяются должностным лицом Управления на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. При необходимости должностным лицом Управления делаются копии документов о наличии у заявителя высшего и (или) среднего ветеринарного образования, а подлинные документы возвращаются заявителю.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Департамента в день поступления документов.

**3.3. Проверка документов и принятие решения о выдаче регистрационного удостоверения или выдача отказа в предоставлении государственной услуги.**

3.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации документов, проверяет их и подготавливает проект решения о возможности выдачи регистрационного удостоверения, либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Начальник Департамента рассматривает проект решения и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче регистрационного удостоверения.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административного действия является решение начальника Департамента. Способ фиксации административной процедуры - подписание либо отказ в подписании регистрационного удостоверения.

**3.4. Выдача регистрационного удостоверения или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника Департамента о выдаче регистрационного удостоверения, или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Результатом административного действия является выдача регистрационного удостоверения или письменное уведомление об отказе в его выдаче, которое вручается непосредственно заявителю (доверенному лицу) в Управлении, либо направляется заявителю любым доступным способом в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.4.3. Решение о выдаче регистрационного удостоверения или об отказе в предоставлении государственной услуги вносится в Журнал 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 по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Образец выдаваемого регистрационного удостоверения приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**4 Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления ветеринарии Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами Управления ветеринарии Департамента положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3 Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченными специалистами Департамента в форме плановых (на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (по конкретным обращениям заявителей) проверок.

4.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.7. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.8. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация об изменениях:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Чукотского автономного округа;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Чукотского автономного округа;

10) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Управления.

5.4. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. 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. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденного приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

Начальнику Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя.адрес регистрации, места осуществления деятельности)

Заявление

на осуществление регистрации в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему

Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма или (фамилия, имя, отчество для физического лица) (адреса - юридический, фактический-осуществления деятельности)

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН получателя услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу осуществить регистрацию в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему

государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Приложение:

1. Копия документов о ветеринарном образовании на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л.;

2. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (предоставляется по желанию) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_л..

Приложение 2 к Административному регламенту Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденного приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

Журнал регистрации заявлений на выдачу регистрационного удостоверения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Административному регламенту Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденного приказом от «\_\_»\_\_\_2020 г. №\_\_

Журнал регистрации ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование ИП, Ф.И.О. ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии | ИНН, дата регистрации | ОГРН, дата регистрации | Адрес регистрации | Место осуществления предпринимательской деятельности | Дата начала осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии | Сведения о квалификации специалистов в области ветеринарии (№ диплома, дата выдачи, учебное заведение | №. дата выдачи регистрационного удостоверения | Принятое решение | Примечание |

Приложение 4 к Административному регламенту Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденного приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РЕГИСТРАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ИП, Ф.И.О. зарегистрированного ветеринарного специалиста)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

в том, что он зарегистрирован в качестве ветеринарного специалиста, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему

Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, и занимающегося

предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

Выдано регистрационное удостоверение № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник Департамента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)