

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 мая 2019 г.

№ 42-02

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по проведению ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», пунктом 2.2.2 Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по проведению ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области.

2. Признать утратившими силу:

– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 17.05.2013 № 197 «Об административном регламенте Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области»;

– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 24.04.2014 № 150 «О внесении изменений в административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области»;

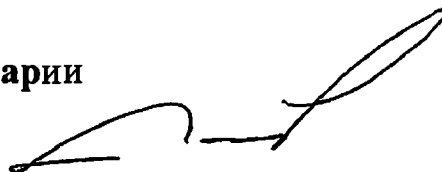
– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 12.08.2014

№ 286 «О внесении изменений в административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области»;

– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 13.05.2015 № 169 «О внесении изменений в некоторые приказы Комитета по ветеринарии Мурманской области об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг»;

– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 14.06.2016 № 62-од «О внесении изменений в некоторые приказы Комитета по ветеринарии Мурманской области об утверждении административных регламентов по предоставлению государственных услуг».

**Председатель Комитета по ветеринарии
Мурманской области**



А.Е. Касаткин

Утвержден
приказом Комитета по
ветеринарии Мурманской области
от 30.05.2019 № 42-од

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги по
проведению ветеринарно-санитарного обследования объектов,
подконтрольных государственной ветеринарной службе
Мурманской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по проведению ветеринарно-санитарного обследования объектов (пастбищ, водопоев, мест содержания животных, птиц, рыб и других гидробионтов, объектов по производству, оптовому хранению и реализации кормов и кормовых добавок для животных (за исключением изготовленных из генно-инженерно-модифицированных организмов), технического сырья животного происхождения, мест оптового хранения и реализации непереработанной пищевой продукции животного происхождения, объектов по сбору, утилизации и уничтожению биологических отходов) подконтрольных государственной ветеринарной службе (далее – обследование объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2.3. От имени индивидуальных предпринимателей могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности,

оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Комитета по ветеринарии Мурманской области с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета по ветеринарии Мурманской области (далее – Комитет), размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://veterinary.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Комитета, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Комитета информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении

государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, бланков документов), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета.

1.3.9. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по ветеринарии Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
– выдача (направление) заявителю акта ветеринарно-санитарного обследования объекта, подконтрольного государственной ветеринарной службе Мурманской области;

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта, подконтрольного государственной ветеринарной службе Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»¹;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

¹ «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

² «Российская газета», 30.07.2010

– Ветеринарными правилами содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденными приказом Минсельхоза России от 13.12.2016 № 551³;

– Ветеринарными правилами содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденными приказом Минсельхоза России от 29.03.2016 № 114⁴;

– Основными ветеринарными правилами для комплексно-механизированных овцеводческих ферм, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 22.02.1973⁵;

– Ветеринарно-санитарными правилами для птицеводческих хозяйств (ферм) и требования при их проектировании, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 23.07.1973⁶;

– Ветеринарно-санитарными правилами для специализированных пчеловодческих хозяйств (ферм) и требования при их проектировании и строительстве, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 04.12.1974⁷;

– Ветеринарно-санитарными правилами для звероводческих хозяйств, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 19.07.1978⁸;

– Ветеринарно-санитарными правилами для предприятий (комплексов) по производству молока на промышленной основе, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР и заместителем Главного государственного санитарного врача СССР 27.12.1978⁹;

– Ветеринарно-санитарными правилами для специализированных хозяйств (ферм и комплексов) по откорму крупного рогатого скота и выращиванию ремонтных телок, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 30.08.1983¹⁰;

– Санитарными и ветеринарными правилами для молочных ферм колхозов, совхозов и подсобных хозяйств, утвержденными Госагропромом СССР 29.09.1986¹¹;

– Санитарными правилами по уходу за доильными установками и молочной посудой, контролю их санитарного состояния и санитарного качества молока, утвержденными Госагропромом СССР 29.09.1986¹²;

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.03.2017.

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2016.

⁵ Ветеринарное законодательство, том 3, М.:Колос,1981.

⁶ Ветеринарное законодательство, том 3, М.:Колос,1981.

⁷ Ветеринарное законодательство, том 3, М.:Колос,1981.

⁸ Ветеринарное законодательство, том 3, М.:Колос,1981.

⁹ Ветеринарное законодательство, том 3, М.:Колос,1981.

¹⁰ Ветеринарное законодательство, том 4, М.:Агропромиздат,1989.

¹¹ Ветеринарное законодательство, том 4, М.:Агропромиздат,1989.

¹² Ветеринарное законодательство, том 4, М.:Агропромиздат,1989.

– Ветеринарно-санитарными правилами для специализированных свиноводческих предприятий, утвержденными Главным управлением ветеринарии с Государственной ветеринарной инспекцией Госагропрома СССР 04.11.1986¹³;

– Санитарными правилами для холодильников, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР 29.09.1988¹⁴;

– Ветеринарными правилами содержания птиц на птицеводческих предприятиях закрытого типа (птицефабриках), утвержденными приказом Минсельхоза России 03.04.2006 № 104¹⁵;

– Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором РФ 04.12.1995 № 13-7-2/469¹⁶;

– Ветеринарно-санитарными правилами для карантинных рыбоводных хозяйств, утвержденными Главным Управлением ветеринарии Минсельхоза СССР от 08.04.1985¹⁷;

– Ветеринарно-санитарными правилами для предприятий (цехов) переработки птицы и производства яйцопродуктов, утвержденные Минздравом СССР 06.05.1987 N 4261-87)¹⁸;

– Законом Мурманской области от 13.02.2007 № 835-01-ЗМО «Об организации проведения на территории Мурманской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных»¹⁹;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»²⁰;

– постановлением Правительства Мурманской области от 21.01.2014 № 22-ПП «О ветеринарно-санитарном обследовании объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области»²¹

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале

¹³ Ветеринарное законодательство, том 4, М.:Агропромиздат, 1989.

¹⁴ М., НПО «Агрохолодпром», 1989.

¹⁵ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 08.05.2006.

¹⁶ «Российские вести», № 35, 22.02.1996.

¹⁷ Ветеринарное законодательство, том 4, М.:Агропромиздат, 1989.

¹⁸ Сборнике важнейших официальных материалов по санитарным и противоэпидемическим вопросам: В 7-ми тт. / Под общ. ред. к.м.н. В.М. Подольского. Т.4: Санитарные правила и нормы (СанПин), гигиенические нормативы перечень методических указаний и рекомендаций по гигиене питания. - М.: МП «Рарог», 1992.

¹⁹ «Мурманский вестник» № 30-31, 16.02.2007.

²⁰ «Мурманский Вестник», № 3/1, 13.01.2009.

²¹ Электронный бюллетень «Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 29.01.2014.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление (приложение № 1).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта.

2.6.2. Заявление составляется по установленному образцу. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. Заявление, указанное в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также иные документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены в форме электронных документов посредством официальной электронной почты Комитета komvet@gov-murm.ru.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего 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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие подтверждения в соответствии порядком, установленным законодательством, полномочий представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;

– наличие неисполненных предписаний (требований), выданных Комитетом, об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации ранее выявленных на объекте, заявленном для проведения ветеринарно-санитарного обследования;

– отсутствие законного права пользования объектом, заявленным для проведения ветеринарно-санитарного обследования;

– объект, заявленный для проведения ветеринарно-санитарного обследования, не подлежит ветеринарно-санитарному обследованию;

– непредоставление заявителем объекта для проведения ветеринарно-санитарного обследования.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

– здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;

– центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работ Комитета;

– помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

– визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Комитета (устанавливается в удобном для граждан месте);

– оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.9.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

2.9.6. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и помещениях.

2.9.8. Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.9.10. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества услуги предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление предоставляется в виде электронного образа документа.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные образы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов, в перечисленных выше форматах, должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Заявление о предоставлении госуслуги».

При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты, заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае если заявление направлено посредством электронной почты без использования электронной подписи заявитель при обращении в Комитет дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в назначенный для выдачи акта ветеринарно-санитарного обследования объекта, подконтрольного государственной ветеринарной службе Мурманской области день.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта;
- проведение ветеринарно-санитарного обследования объекта;
- выдача (направление) акта ветеринарно-санитарного обследования объекта.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.6 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления о проведении ветеринарно-санитарного обследования:

- доставленных лично заявителем или его законным представителем;
- направленных посредством почтовой связи либо доставленные курьером;
- полученных в электронном виде посредством электронной почты.

Прием документов для предоставления государственной услуги при личном приеме или поступивших по почте

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

– регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

– по желанию заявителя изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о приеме документов и вручает ее заявителю (при личном обращении заявителя с заявлением и документами);

– передает заявление и документы председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности для визирования.

3.2.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, назначает должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, заявления с резолюцией передает его и комплект документов должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5. В день получения заявления в электронной форме на официальный адрес электронной почты Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство, распечатывает заявление, регистрирует его в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Принятие решения о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги, заявления с резолюцией от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления с резолюцией от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

– устанавливает наличие (отсутствие) неисполненных предписаний (требований), выданных Комитетом, об устранении нарушений ветеринарного законодательства Российской Федерации ранее выявленных на объекте, заявленном для проведения ветеринарно-санитарного обследования;

– устанавливает, подлежит ли заявленный объект ветеринарно-санитарному обследованию.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

– принимает решение о проведении ветеринарного обследования объекта в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

– подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (приложение № 3) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство в случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7.2 Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за оказание государственной услуги проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.5. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

3.3.7. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о проведении ветеринарно-санитарного обследования было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги формирует в электронном виде уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

3.4. Проведение ветеринарно-санитарного обследования объекта

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги, решения о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после принятия решения о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта по телефону согласовывает с

заявителем дату и время проведения ветеринарно-санитарного обследования объекта.

3.4.3. Ветеринарно-санитарное обследование объекта проводится в присутствии заявителя или его законного представителя, а также представителя, действующего от имени заявителя по доверенности.

3.4.4. По прибытии на объект, должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, предъявляет служебное удостоверение заявителю или его законному представителю, а также представителю, действующему от имени заявителя по доверенности и в день прибытия на объект выполняет следующие административные действия:

- а) проводит анализ документов в части:
 - полномочий представителя заявителя;
 - законного права пользования объектом;
 - вида деятельности, осуществляемой на объекте;
 - проекта объекта;
 - структурных и технологических характеристик деятельности, осуществляемой на обследуемом объекте;
 - производственных потоков и производственного контроля;
 - результатов производственного контроля;
 - объемов производства на обследуемом объекте;
 - наличия плана обязательных противоэпизоотических и ветеринарно-санитарных мероприятий и его выполнения;
 - безопасности в ветеринарном отношении объектов деятельности;
- б) осматривает и изучает на соответствие требованиям законодательства:
 - территорию месторасположения объекта;
 - производственные помещения, технологические линии;
 - оборудование, инструменты, приборы, сырье, инвентарь и материалы, используемые при осуществлении производственной деятельности на объекте.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, в течение 2 рабочих дней после проведения ветеринарно-санитарного обследования объекта:

- составляет в 2-х экземплярах акт ветеринарно-санитарного обследования объекта (приложение № 4), подписывает его;
- ознакомляет под роспись с актом ветеринарно-санитарного обследования объекта заявителя или его законного представителя или представителя, действующего от имени заявителя по доверенности;
- передает акт ветеринарно-санитарного обследования объекта (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения акта ветеринарно-санитарного обследования объекта от должностного лица, ответственного за оказание государственной услуги, передает его председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и утверждения.

3.4.7. Председатель Комитета или лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство акта ветеринарно-санитарного обследования объекта, рассматривает его, утверждает и передает через должностное лицо, ответственное за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за оказание государственной услуги.

3.4.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, выявленных при проведении ветеринарно-санитарного обследования, должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и выполняет административные действия, предусмотренные для подготовки такого уведомления пунктами 3.3.3 – 3.3.7 Административного регламента.

3.5. Выдача (направление) акта ветеринарно-санитарного обследования объекта

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги, утвержденного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, акта ветеринарно-санитарного обследования объекта (далее – Акт) от должностного лица ответственного за делопроизводство.

3.5.2. Должностное лицо, ответственным за оказание государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения утвержденного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, Акта от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- а) в случае, если заявление и документы получены в бумажном виде:
 - сообщает заявителю о готовности Акта и согласует с заявителем способ его передачи;
 - в случае невозможности связаться с заявителем в течение 1 рабочего дня по указанному в заявлении телефону либо по согласованию с заявителем передает свидетельство должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.
- б) в случае, если заявление получено в электронном виде:
 - формирует в электронном виде уведомление о готовности решения о согласовании с приглашением в Комитет для выдачи результата услуги, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю;
 - в день явки заявителя или его законного представителя, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и выдает решение о согласовании после предъявления заявителем (его представителем) оригинала документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.5.3. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.5.2 Административного регламента, когда заявитель изъявил желание получить решение о согласовании лично, но не явился для его получения, должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, по истечении 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности согласования по телефону передает согласование должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения от должностного лица, ответственного за оказание государственной услуги, Акта направляет его заявителю почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении.

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

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Комитета.

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

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

4.2.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляют текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2.2. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается председателем Комитета или его заместителем.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета, в том числе по факту обращения заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту и законодательству Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Комитета, проводившие проверку и утверждает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных

документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также

направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, 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 в нарушение пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитет;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской

области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Заявление о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта,
подконтрольного государственной ветеринарной службе**

В Комитет по ветеринарии
Мурманской области

от _____

(организационно-правовая форма и наименование организации, фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

просит провести ветеринарно-санитарное обследование _____

(вид объекта, его адрес)

принадлежащего _____

(наименование владельца объекта)

право пользования которым осуществляет на
основании _____

(название документа, его номер, дата оформления и пр. реквизиты)

В условиях заявленного для ветеринарно-санитарного обследования объекта
осуществляется _____

(вид деятельности, осуществляемый на объекте)

При рассмотрении заявления просим учесть следующие документы:

(заполняется в случае предоставления документов по желанию заявителя)

Итого документов на _____ листах.

Акт ветеринарно-санитарного обследования
объекта прошу _____

(выдать на руки/направить почтовым отправлением)

Дата _____

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении	1
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги	100
4	Простота и ясность изложения информационных, нормативных правовых и инструктивных методических документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
6	Доля обоснованных жалоб	0

Приложение № 3
к Административному регламенту



**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д.25а, г. Мурманск, 183025
тел: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08, e-mail: komvet@gov-murman.ru
ОГРН 1025100836530/ИНН 5190109235/КПП 519001001

№ 14/ _____

на № _____ от _____

(наименование организации, фамилия, инициалы
заявителя)

(почтовый адрес)

*Об отказе в предоставлении
государственной услуги*

Комитет по ветеринарии Мурманской области сообщает об отказе предоставлении государственной услуги по проведению ветеринарно-санитарного обследования объектов, подконтрольных государственной ветеринарной службе Мурманской области по следующим основаниям:

(указать причину отказа)

Председатель Комитета

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 4
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:
Главный государственный
ветеринарный инспектор
Мурманской области

« _____ » _____ 20__ г.

**Акт
ветеринарно – санитарного обследования объекта**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Мною (нами),

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица Комитета)

в присутствии _____

_____ (должность Ф.И.О. законного представителя заявителя)

на основании заявления

_____ (наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН, юридический адрес)

проведено ветеринарно-санитарное обследование _____

_____ (вид объекта, его адрес)

В результате ветеринарно-санитарного обследования установлено:

_____ (характеристика объекта, описание производственных и вспомогательных помещений, технологических процессов в

_____ соответствии с ветеринарно-санитарными правилами для данного вида объекта)

При ветеринарно-санитарном обследовании выявлены следующие нарушения: _____

Предложения: _____

Заключение: _____

_____ (дается заключение о соответствии (несоответствии) объекта ветеринарно-санитарным требованиям)

Подписи лиц, проводивших обследование:

_____	_____	_____
(должность должностного лица Комитета)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность должностного лица Комитета)	(подпись)	(Ф.И.О.)

С актом обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)
