

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 мая 20 19 г.

№ 40-09

г. Мурманск

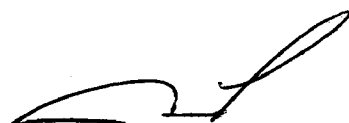
**Об утверждении административного регламента
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
по регистрации и ведению реестра специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории
Мурманской области**

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 регистрации и ведению реестра специалистов в области ветеринарии, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Мурманской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 01.04.2013 № 123 «Об административном регламенте Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация и ведение реестра специалистов в области ветеринарии, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Мурманской области».

Председатель Комитета



А.Е. Касаткин

Утвержден
приказом Комитета по
ветеринарии Мурманской области
от 30.05.2019 № 40-од

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
по регистрации и ведению реестра специалистов в области ветеринарии,
занимающихся предпринимательской деятельностью на территории
Мурманской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок исполнения государственной услуги (далее – государственная услуга) по регистрации и ведению реестра специалистов в области ветеринарии, осуществляющих предпринимательскую деятельность на территории Мурманской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются специалисты в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью на территории Мурманской области (далее – заявители, специалисты в области ветеринарии).

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

1.3. Порядок информирования о правилах 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.

1.3.7. 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.

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

1.3.9. 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

Регистрация и ведение реестра специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по ветеринарии Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– Федеральной налоговой службой в части предоставления доступа к открытым и общедоступным сведениям, содержащимся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП с использованием сети Интернет.

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– выдача (направление) заявителю свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (далее – свидетельство) и внесение сведений о заявителе в реестр специалистов в области ветеринарии (далее – реестр);

– выдача (направление) заявителю переоформленного свидетельства и внесение соответствующих изменений о заявителе в реестр;

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства;

– направление специалисту в области ветеринарии сообщения о прекращении действия свидетельства и внесение соответствующих изменений о заявителе в реестр.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

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

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личной подаче документов не должен превышать 15 минут, при направлении по почте – в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. 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;

– «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 13. Бешенство. Санитарные правила. СП 3.1.096-96. Ветеринарные

¹ «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

² «Российская газета», 30.07.2010

правила. ВП 13.3.1103-96» (утверждены Госкомсанэпиднадзором РФ 31.05.1996 № 11, Минсельхозпродом РФ 18.06.1996 № 23)³;

– 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»⁴;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии и охране животного мира Мурманской области»⁵.

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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения свидетельства заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче свидетельства (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих наличие у специалиста в области ветеринарии высшего или среднего образования в области ветеринарии, документов о повышении квалификации;
- 3) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества в случае их отличия от указанных в документах об образовании и повышении квалификации;
- 4) карточка образца подписи и оттиска печати (при наличии) специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью (приложение № 2);
- 5) копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание пользования помещениями и оборудованием для осуществления ветеринарной деятельности, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента (в случае осуществления предпринимательской деятельности в ветеринарной клинике).

2.6.2. Документами, подтверждающими право собственности или иное законное основание пользования помещениями и оборудованием для осуществления ветеринарной деятельности являются:

³ М., Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора РФ, 1996

⁴ «Мурманский вестник» № 30-31, 16.02.2007.

⁵ «Мурманский вестник», № 3/1, 13.01.2009.

1) свидетельство о регистрации права собственности заявителя на недвижимость;

2) договор аренды (субаренды) помещений между заявителем и арендодателем (арендатором с согласия арендодателя), заключенные на срок более года, зарегистрированные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

3) договор безвозмездного пользования на срок более года, зарегистрированные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

4) договор аренды между доверительным управляющим и заявителем, заключенные на срок более года, зарегистрированные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

5) договор аренды (субаренды) помещений между заявителем и арендодателем (арендатором с согласия арендодателя);

6) договор безвозмездного пользования;

7) договор аренды между доверительным управляющим и заявителем;

8) трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение ветеринарных работ (оказание услуг) между заявителем и лицом, в собственности, владении или пользовании которого находится ветеринарная клиника.

2.6.3. Для переоформления свидетельства (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, адреса места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии, предоставляемых видов работ (услуг) в области ветеринарии, утраты свидетельства) заявитель предоставляет в Комитет заявление о переоформлении свидетельства (приложение № 3). К заявлению заявитель прилагает документы, подтверждающие указанные изменения (в соответствии с подпунктами 1-5 пункта 2.6.1 Административного регламента) и возвращает ранее полученное свидетельство (за исключением его утраты).

2.6.4. Для прекращения действия свидетельства заявитель предоставляет в Комитет заявление о прекращении действия свидетельства (приложение № 4). К заявлению прилагает ранее полученное свидетельство.

2.6.5. Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

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

2.6.6. Копии документов должны быть нотариально заверены или предоставлены с предъявлением оригиналов.

2.6.7. При личной явке заявитель заполняет карточку образца подписи и оттиска печати (при наличии) специалиста в области ветеринарии в присутствии должностного лица, ответственного за регистрацию специалистов

в области ветеринарии (ставит образец подписи и оттиск печати (при наличии) в соответствующие графы карточки).

2.6.8. В случае направления заявителем документов почтовым отправлением или с курьером карточка образца подписи и оттиска печати (при наличии) специалиста в области ветеринарии должна быть заверена нотариально.

2.6.9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о выдаче свидетельства.

2.6.10. Заявления, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента могут быть представлены могут быть представлены в Комитет лично заявителем (представителем заявителя) либо направлены по почте.

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1, подпунктах 5-8 пункта 2.6.2, пункте 2.6.3 (в части заявления) и пункте 2.6.4 Административного регламента представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 Административного регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.8. 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 на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– отсутствие у заявителя государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

– непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.4 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– несоответствие оформления заявления и документов требованиям, установленным пунктами 2.6.5 - 2.6.8 Административного регламента;

– недостоверность представленной заявителем информации.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за

совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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 № 5 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. В целях проверки соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 Административного регламента, Комитет самостоятельно осуществляет поиск информации о заявителе в электронном сервисе ФНС России «Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельства;
- выдача (направление) свидетельства заявителю;
- прекращение действия свидетельства.

3.2. 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 документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- доставленных лично заявителем или его законным представителем;
- направленных посредством почтовой связи либо доставленные курьером.

Прием документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия законного представителя заявителя (в случае если в интересах заявителя действует доверенное лицо);
- проверяет наличие необходимых документов, установленных пунктами 2.6.1-2.6.4 Административного регламента, их надлежащее оформление;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках;
- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных нотариально) штампом «Копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при установлении соответствия представленных документов перечням, установленным пунктами 2.6.1-2.6.4 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме и, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- предоставляет заявителю бланк карточки образца подписи и отиска печати (при наличии) специалиста в области ветеринарии и предлагает его заполнить;
- вносит в Журнал учета заявителей (приложение № 6) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оформляет расписку о приеме заявления и необходимых документов (приложение № 7) и передает ее заявителю.
- передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство для регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и комплекта документов от лица, ответственного за прием документов, регистрирует их в СЭДО и передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности для визирования.

3.2.4. 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 рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. 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 рассмотрение документов.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
направленных по почте*

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и комплекта документов посредством почтовой связи, регистрирует заявление и комплект документов в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.2.3-3.2.5 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о выдаче (переоформлении) свидетельства

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- осуществляет поиск информации о заявителе путем обращения к электронному сервису ФНС России «Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП», проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах со сведениями, содержащимися в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям к оформлению, указанным в пунктах 2.6.5 - 2.6.8 Административного регламента;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) (далее – межведомственный запрос), указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 Административного регламента, в случае если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, и передает их председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, на подпись или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение

документов, проектов межведомственных запросов, подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам простым почтовым отправлением и (или) факсом.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство при поступлении ответа на межведомственный запрос, в день получения ответа, регистрирует его в СЭДО и передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.6. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответа на межведомственный запрос:

- рассматривает поступивший ответ на межведомственный запрос и расписывает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;

- передает ответ на межведомственный запрос с проставленной резолюцией должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения ответа на межведомственный запрос с резолюцией от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передает ответ на межведомственный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в день получения ответа на межведомственный запрос от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответа на межведомственный запрос, полученный через систему межведомственного электронного взаимодействия, но не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки документов:

а) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- подготавливает (переоформляет) проект свидетельства в одном экземпляре (приложение № 8);

- передает проект свидетельства и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

б) в случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- подготавливает письменное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства с указанием причин отказа (приложение № 9);

- передает письменное уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления проекта свидетельства (уведомления об отказе в выдаче

(переоформлении) свидетельства) от лица, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.10. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта свидетельства (уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства) от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, свидетельства (уведомления об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства) совершает одно из следующих административных действий:

- передает свидетельство должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;

- регистрирует уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства в СЭДО и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности свидетельства от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- вносит сведения (соответствующие изменения) о заявителе в реестр (приложение № 10);

- заверяет свидетельство печатью Комитета;

- формирует комплект документов в дело специалиста в области ветеринарии в соответствии с номенклатурой дел Комитета;

- изготавливает копию подписанного и заверенного печатью свидетельства и приобщает ее к сформированному делу специалиста в области ветеринарии.

3.4. Выдача (направление) свидетельства заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности свидетельства от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, свидетельства от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

– сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности свидетельства, согласует с заявителем способ передачи свидетельства и выполняет одно из следующих административных действий:

– производит запись о выдаче свидетельства в журнале (приложение № 11) и выдает свидетельство лично заявителю либо его законному представителю под роспись в день обращения заявителя или его законного представителя;

– 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.

3.4.3. В случае если заявитель изъявил желание получить свидетельство лично, но не явился для его получения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, по истечении 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности свидетельства по телефону передает свидетельство должностному лицу ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения свидетельства от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Прекращение действия свидетельства

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры прекращения действия свидетельства, является:

– поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, заявления о прекращении действия свидетельства с приложением оригинала свидетельства (далее – заявление);

– поступление в Комитет сведений о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (далее – сведения о прекращении деятельности).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления или сведений о прекращении деятельности от должностного лица, ответственного за прием документов, либо в день поступления их посредством почтовой связи, регистрирует заявление или сведения о прекращении деятельности в системе электронного делопроизводства (далее – СЭДО) и передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности для рассмотрения.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления или сведений о прекращении деятельности от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление или сведения о прекращении

деятельности, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления или сведения о прекращении деятельности от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передает заявление или сведения о прекращении деятельности должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления или сведений о прекращении деятельности от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проводит проверку полученных сведений о прекращении деятельности со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей путем электронного обращения в автоматизированную информационную систему «МИ ФНС России по ЦОД».

- подготавливает проект письменного уведомления о прекращении действия свидетельства (приложение № 12) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- вносит в Реестр сведения о прекращении действия свидетельства.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проекта письменного уведомления о прекращении действия свидетельства, передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности для подписания.

3.5.7. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письменного уведомления о прекращении действия свидетельства рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного уведомления о прекращении действия свидетельства регистрирует его в СЭДО и направляет в адрес заявителя заказным почтовым 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.

Проверки могут осуществляться и по факту обращения заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушений законодательства 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 2.7.4 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 выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью

В Комитет по ветеринарии
Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН _____

Место жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Мурманской области и осуществляющего следующие виды работ и услуг _____

(указать виды услуг (работ) в области ветеринарии)

по адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Итого документов на _____ листах.

Свидетельство о регистрации прошу _____
(выдать на руки/направить почтовым отправлением)

Дата _____

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

**Карточка
образца подписи и оттиска печати специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью**

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	
Оттиск печати	
Образец подписи	

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Заявление о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в
области ветеринарии, занимающегося предпринимательской
деятельностью**

В Комитет по ветеринарии
Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Место жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года в связи с внесением следующих изменений:

(указать сведения, которые необходимо добавить, исключить или изменить)

Дата _____

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Заявление о прекращении действия свидетельства о регистрации
специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью**

В Комитет по ветеринарии
Мурманской области

от _____
(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Место жительства _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью, регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ года в связи с

(указать причины)

Дата _____

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества исполнения государственной функции	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	2
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги	100
4	Простота и ясность изложения информационных, нормативных правовых и инструктивных методических документов (% заявителей, обратившихся повторно за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
6	Доля обоснованных жалоб	0

Приложение № 6
к Административному Регламенту

Журнал учета заявителей

№ п/п	Дата обращения	Ф. И.О. индивидуального предпринимателя	Вид заявления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Административному регламенту

**Расписка-уведомление
о приеме документов**

Регистрационный номер заявления _____

Заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя)

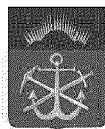
в комплектации:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия диплома об образовании;
- копия документа, подтверждающего повышение квалификации;
- карточка образца подписи и оттиска печати специалиста в области ветеринарии;
- копия документов, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества в случае их отличия от указанных в документах об образовании и повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений и оборудования для осуществления ветеринарной деятельности (в случае осуществления предпринимательской деятельности в ветеринарной клинике)

принял _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата _____

Телефон для справок: _____

**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Генерала Журбы, д.6, г. Мурманск, 183010
тел: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08, e-mail: komvet@gov-murman.ru
ОГРН 1025100836530/ИНН 5190109235/КПП 519001001

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

Настоящим подтверждается, что в соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»

индивидуальный предприниматель

(фамилия, имя, отчество, ОГРН)

(номер диплома об образовании и квалификации основной)

(адрес места осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии на территории Мурманской области)

зарегистрирован в Комитете по ветеринарии Мурманской области как специалист в области ветеринарии, занимающийся предпринимательской деятельностью.

Виды оказываемых работ и услуг

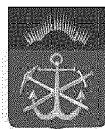
Регистрационный номер _____ от _____ 20__ года

Председатель комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Генерала Журбы, д.6, г. Мурманск, 183010
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 _____

Индивидуальному
предпринимателю

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

*Об отказе в выдаче/переоформлении
свидетельства*

Комитет по ветеринарии Мурманской области сообщает об отказе в
выдаче/переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии, _____ занимающегося _____ предпринимательской
деятельностью _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в связи с тем, что _____

(указать причину отказа)

Председатель комитета

Подпись

Ф.И.О.

Фамилия, телефон исполнителя

**РЕЕСТР СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**Лист №

Регистрационный номер специалиста в области ветеринарии	1.	
Дата внесения в реестр	2.	
Фамилия, имя, отчество	3.	
Место жительства	4.	
Данные паспорта	5.	
Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя	6.	
Идентификационный номер налогоплательщика	7.	
Адрес осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии	8.	
Виды оказываемых работ и услуг	9.	
Сведения о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью	10.	
Сведения о прекращении деятельности	11.	

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Журнал выдачи
свидетельств о регистрации специалиста в области ветеринарии,
занимающегося предпринимательской деятельностью**

№ п/п	Регистрационный номер свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя	Подпись в получении свидетельства
1	2	3	4

**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Генерала Журбы, д.6, г. Мурманск, 183010
тел: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08, e-mail: komvet@gov-murman.ru
ОГРН 1025100836530/ИНН 5190109235/КПП 519001001

№ _____
на № _____ от _____

Индивидуальному
предпринимателю

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

*О прекращении действия свидетельства
о регистрации специалиста в области
ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью*

Комитет по ветеринарии Мурманской области сообщает о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося _____ предпринимательской _____ деятельностью,

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Основание: _____
(указать основания для прекращения действия Свидетельства)

Председатель комитета
Ф.И.О.

Подпись

Фамилия, телефон исполнителя