

# КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 2022 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

### **Об утверждении административного регламента Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация 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 «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Мурманской области».

2. Признать утратившими силу:

– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 30.05.2019 № 40-од «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»;

– приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 07.10.2021 № 90-од «О внесении изменений в административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по регистрации и ведению реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, на

территории Мурманской области»;

– пункты 1, 2 приказа Комитета по ветеринарии Мурманской области от 08.07.2021 № 96-од «О внесении изменений в административные регламенты Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственных услуг».

**Председатель Комитета**

**А.Е. Касаткин**

Приложение к  
приказу Комитета по  
ветеринарии Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Комитета по ветеринарии Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на  
территории Мурманской области»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Мурманской области».

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, 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 (далее – представитель заявителя).

### **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](http://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 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 выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об

индивидуальном предпринимателе, получения сведений об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;

Федеральной нотариальной палатой в части получения сведений о подлинности нотариальной доверенности;

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в части получения сведений об образовании заявителя.

### **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 на территории Мурманской области(далее – свидетельство);

– выдача (направление) заявителю переоформленного свидетельства;

– выдача (направление) заявителю решения о прекращении действия свидетельства;

– выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 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:

– Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

– Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»<sup>2</sup>;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993

<sup>2</sup> «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

<sup>3</sup> «Российская газета», 30.07.2010

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»<sup>5</sup>;

– настоящим административным регламентом.

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 государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет:

а) заявление о выдаче свидетельства (приложение № 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

г) копии документов, подтверждающих наличие у специалиста в области ветеринарии высшего или среднего образования в области ветеринарии;

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

2.6.2. Для переоформления свидетельства (в случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии) заявитель предоставляет в Комитет заявление о переоформлении свидетельства (приложение № 2 к административному регламенту). К заявлению заявитель прилагает документы, подтверждающие указанные изменения (в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента)

2.6.3. Для прекращения действия свидетельства заявитель предоставляет в Комитет заявление о прекращении действия свидетельства (приложение № 3 к административному регламенту).

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах г) - д) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах

<sup>4</sup> «Российская газета», 29.07.2006

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

(организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

2.6.8. Заявление в виде бумажного документа может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление подписывается заявителем собственноручно либо заверяется подписью представителя заявителя по доверенности.

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

2.6.9. Заявители вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах г) - д) пункта 2.6.1, необходимые для предоставления государственной услуги.

Комитет вправе проверять подлинность представленных заявителями документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления межведомственных запросов в Органы, указанные в 2.2.2 Административного регламента.

2.6.10. 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»;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.<sup>6</sup>

## **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. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является нарушение порядка и способов направления в уполномоченные органы заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, перечисленных в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственного услуги являются:

– отсутствие у заявителя государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

– заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

– адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, расположен не на территории Мурманской области;

– заявитель является уполномоченным лицом органа, организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

---

<sup>6</sup> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

- не подтверждено наличие у заявителя высшего или среднего образования в области ветеринарии;
- не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие оформления заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6.8 Административного регламента;
- не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;
- недостоверность представленной заявителем информации.

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

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **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 № 4 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя в личном кабинете Единого портала к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

2.11.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Комитетом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.11.3. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.11.4. 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;
- направленных заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала.

*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 – 2.6.3 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;
- 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, и 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.

*Прием заявления и документов, поступивших в электронной форме  
с использованием Единого портала*

3.2.7. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит административные процедуры, установленные настоящим Административным регламентом.

3.2.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **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 получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие представленных документов;
- 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;
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, в Органы, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента, и передает их на рассмотрение и подпись председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, либо при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения).

3.3.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в СЭДО и направляет адресатам посредством электронной почты.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения

ответов регистрирует их в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, проводит проверку соответствия представленных документов требованиям к оформлению, указанным в пунктах 2.6.4, 2.6.8 Административного регламента и по окончании проверки документов:

а) в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает (переоформляет) проект свидетельства в одном экземпляре (приложение № 5 к административному регламенту);

- 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 2.7.3 Административного регламента:

- подготавливает письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (приложение № 6 к административному регламенту);

- передает письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления проекта свидетельства (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) от лица, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

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

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, свидетельства (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) совершает одно из следующих административных действий:

- передает свидетельство должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;

- регистрирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭДО и направляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа формирует в электронном виде уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

3.3.10. 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 № 8 к административному регламенту);

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

– изготавливает копию подписанного свидетельства и приобщает ее к сформированному делу специалиста в области ветеринарии.

Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня.

### **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:

а) в случае, если заявление получено в бумажном виде сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности свидетельства, согласует с заявителем способ передачи свидетельства и выполняет одно из следующих административных действий:

– выдает свидетельство лично заявителю либо его законному представителю 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.

б) в случае, если заявление получено в электронном виде:

– формирует в электронном виде уведомление о готовности свидетельства 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, сверяет представленные копии документов (в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента) с их подлинниками, копии документов заверяет своей подписью и выдает свидетельство.

3.4.3. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.4.2, Административного регламента, 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.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

### **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 (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 № 9) 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 или по электронной почте.

### **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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, ответственных за проведение проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывают должностные лица Комитета, проводившие проверку, и утверждает председатель Комитета.

### **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 \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Мурманской области,

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

**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)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

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 № 3  
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)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

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 № 4  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения**

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

---

Приложение № 5  
к Административному регламенту

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью)

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

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано: Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_,

на осуществление ветеринарной деятельности по адресу:

\_\_\_\_\_.

ОКВЭД: \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу  
свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской  
деятельностью в области ветеринарии на территории Мурманской области»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Разъяснение причин отказа:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении  
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в  
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета

Подпись

Ф.И.О.

## к Административному регламенту

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Мурманской области»**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета

Подпись

Ф.И.О.



Приложение № 9  
к Административному регламенту

(Наименование органа государственной власти уполномоченного на выдачу  
свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью)

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста  
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в  
область ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса № \_\_\_\_\_, зарегистрированного \_\_\_\_\_,

принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в  
области ветеринарии № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в связи с:

\_\_\_\_\_.

Председатель Комитета

Подпись

Ф.И.О.

Фамилия, телефон исполнителя

**Пояснительная записка**  
**к проекту приказа Комитета по ветеринарии Мурманской области**  
**«Об утверждении административного регламента**  
**Комитета по ветеринарии Мурманской области**  
**по предоставлению государственной услуги**  
**«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся**  
**предпринимательской деятельностью**  
**на территории Мурманской области»**

Настоящий проект приказа подготовлен в целях приведения нормативного правового акта Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством.

Государственная услуга «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории субъекта Российской Федерации включена в Перечень массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Мурманской области, доступных в электронном виде», утвержденный распоряжением Правительства Мурманской области от 04.05.2021 № 91-РП (в редакции распоряжения Правительства Мурманской области от 07.02.2022 № 21-РП).

Административный регламент Комитета по ветеринарии по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Мурманской области» актуализирован в соответствии с типовым административным регламентом по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории субъекта Российской Федерации (письмо Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.02.2022 № ЕФ-5-27/2820).

В целях проведения независимой экспертизы проект размещен на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» с 22.06.2022 по 08.07.2022.

**Председатель Комитета  
по ветеринарии Мурманской области**

**А.Е. Касаткин**