



**Ветеринарной дөзьөр кузья Коми Республикаса служба
Служба Республики Коми по ветеринарному надзору**

ПРИКАЗ

№ _____

« ____ » _____

г. Сыктывкар

О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/39 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми»

Приказываю:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/39 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми» следующее изменение:

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми, утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Пономареву Н.В.

Руководитель

Т.П. Бурнадзе

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Службы
Республики Коми по ветеринарному
надзору

от «___» _____ 2015 г. № ___

«Утвержден
приказом
Службы Республики Коми по
ветеринарному надзору
от 22 января 2014 г. № 01-01/39
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – Регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Служба), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Службы с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, физические лица с высшим или средним специальным образованием в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги

выступают лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Службы и ее структурных подразделениях приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Службы и ее структурных подразделений приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Службы – www.vet.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Службы – vetrk@vet.rkomi.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Службе, по справочным телефонам, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Службы, порталах государственных и муниципальных

услуг (функций)), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, либо по электронной почте:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на порталах государственных и муниципальных услуг (функций):

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Службы, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Службы размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Службы и структурных подразделений и адреса электронной почты Службы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – регистрация).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Службу.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или направление заявителю Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – Свидетельство о регистрации), и внесение данных о нем в Государственный (Республиканский) реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – Государственный реестр);

2) выдача или направление заявителю решения об отказе в регистрации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 24, ст. 857);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

8) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

9) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

10) постановлением Правительства Республики Коми от 22 февраля 2012 г. № 56 «О Службе Республики Коми по ветеринарному надзору» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 7, ст. 184);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми»;

12) приказом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 28 июня 2007 г. № 1-01/27 «О порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми» (Коми му, 2007, № 104).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги заявителя самостоятельно представляют в Службу следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту (далее – запрос);
- 2) документы о высшем или среднем ветеринарном образовании;
- 3) фотографию размером 3 x 4 – 2 шт.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично в Службу;
- посредством почтового отправления в Службу.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрены.

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

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;
- 2) наличие в представленных документах неполных сведений;
- 3) несоответствие запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале учета входящих документов ведущим специалистом отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы. Регистрация запроса заявителя производится Службой в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

Запрос регистрируется ведущим специалистом отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы в день поступления запроса в Службу.

При направлении документов по почте днем регистрации запроса является день получения письма Службой.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещение Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Службы;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.26. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса в электронном виде.

Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги в Службу.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление запроса и документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации запроса является день получения письма Службой.

При направлении запроса и документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке,

установленном федеральным законодательством.

При очной форме подачи документов, запрос может быть оформлен заявителем в ходе приема в Службе, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Службы, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы.

Ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые запрос и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном

его заполнении ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы:

- регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса (документов).

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале учета входящих документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Службе зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы (далее – ответственное лицо), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных

пунктом 2.16 настоящего Регламента.

Ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, по результатам проверки готовит:

проект Свидетельства о регистрации (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы;

либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента) (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает решение о предоставлении государственной услуги (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня поступления на подпись указанного решения и передает его ведущему специалисту отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного руководителем (заместителем руководителя) Службы документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет внесение записи в Государственный реестр.

3.4.1. Критерием принятия решения:

о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ведущему специалисту отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы для выдачи заявителю.

3.4.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

оформление Свидетельства о регистрации с занесением записи в Государственный реестр;

зарегистрированное в установленном порядке решение об отказе в регистрации.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ведущему специалисту отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы для выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административная процедура исполняется ведущим специалистом отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы одним из следующих способов:

– при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

– документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, заказным письмом с уведомлением.

Ведущий специалист отдела государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы в день выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, делает запись в Журнал учета выданных Свидетельств о регистрации.

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является готовность решения о

предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются:

*запись в Журнал учета выданных Свидетельств о регистрации;
занесение отметок об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в реестры исходящей корреспонденции.*

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет *руководитель (заместитель руководителя) Службы.*

4.2. Контроль за деятельностью Службы по предоставлению государственной услуги осуществляется _____ (*указать, кем осуществляется контроль*).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже *1 раза в год (уточнить периодичность)*.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных

служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Службы в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Службы, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Службу руководителю (заместителю руководителя) Службы, _____ (указать при необходимости).

Порядок подачи жалобы

5.4. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы www.vet.rkomi.ru, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Службой в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Службы.

Службой выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3

рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Службы (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, но в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, направляет жалобу в

орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, поступившие в Службу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (далее – Должностное лицо).

Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, *подаются в _____ (указать вышестоящий орган (при его наличии)) / в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем.*

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению Должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет

право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Службе, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Службы, МФЦ;
- 3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Службы, МФЦ;
 - 2) посредством факсимильного сообщения;
 - 3) при личном обращении в Службу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - 4) при письменном обращении в Службу, МФЦ;
 - 5) путем публичного информирования.
-

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Республики Коми

**Информация
о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, структурных
подразделений Службы Республики Коми по ветеринарному надзору**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	_____ (указать почтовый индекс) Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vetrk@vet.rkomi.ru
Телефон для справок	(8212) 51-00-09, 51-00-10 – телефон/факс; (8212) 51-00-09 – отдел государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля
Телефон-автоинформатор	_____ (указать при наличии)
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.vet.rkomi.ru
ФИО руководителя	Бурнадзе Татьяна Петровна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 17.00

	обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ:

(Необходимо указать перечень МФЦ, адреса МФЦ согласно заключенному соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Службой. Недостающая информация о МФЦ размещена на официальном сайте ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (mfc.rkomi.ru).)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Республики Коми

Форма

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)²**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³	
ОГРНИП ⁴	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя⁵**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	
------------------------------	--

ЗАПРОС⁷

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

⁷ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся
предпринимательской деятельностью
на территории Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью
на территории Республики Коми

