



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Госкомвет Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 28.08.2024

№ 90-П

г. Саранск

Об утверждении административного регламента Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия

В целях реализации полномочий, предусмотренных статьей 3 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 27.12.2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в

области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия от 18 июля 2024 г. № 58-П.

3. Настоящий приказ опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации pravo.gov.ru, на официальном сайте Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия и на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Направить настоящий приказ в прокуратуру Республики Мордовия и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Государственного комитета по
ветеринарии Республики Мордовия

В.Г. Соколов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 189945A37D3B369BF0AD1FEB6FD3E25B
Владелец Соколов Василий Григорьевич
Действителен с 24.05.2024 по 17.08.2025

Утвержден
приказом Государственного комитета
по ветеринарии Республики Мордовия
от 28 августа 2024 г. № 90-П

Административный регламент

Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия (далее - Комитет) при осуществлении ими полномочий по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия (далее - специалисты в области ветеринарии).

2. Административный регламент разработан в соответствии с Порядком регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия от 18 мая 2020 года № 286 «Об утверждении Порядка регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Мордовия» (далее - Порядок).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием, осуществляющие любой вид ветеринарной деятельности

и имеющие статус индивидуального предпринимателя (далее - заявитель).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

4. Государственная услуга представляется Комитетом при обращении заявителя: посредством бумажного носителя лично либо через уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; в электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес Комитета на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

5. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии.

Подраздел 2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Государственный комитет по ветеринарии Республики Мордовия.

Подраздел 3. Результатом предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие решения о регистрации специалистов в области ветеринарии, внесение информации в республиканский реестр специалистов в области ветеринарии (приложение 2 Порядка) (далее - реестр специалистов);

выдача выписки из реестра специалистов в области ветеринарии (далее - выписка из реестра специалистов);

отказ в регистрации, в соответствии с главой 4 Порядка.

Выписка из реестра специалистов содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество специалиста;
- 2) дата включения специалиста;
- 3) регистрационный номер специалиста;

- 4) сведения о внесении изменений;
- 5) дата исключения из реестра;
- 6) основания исключения специалиста из реестра;
- 7) адрес фактического осуществления ветеринарной деятельности.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

8. Решение о предоставлении государственной услуги и выдача выписки из реестра специалистов, решение об отказе в регистрации специалиста, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней, с момента предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций), и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Документы (подлинник и копия), необходимые для предоставления государственной услуги:

- копия паспорта;
- заявление о регистрации по установленной форме (приложение № 1);
- копия документа, подтверждающего наличие высшего профессионального либо среднего профессионального образования по специальности «Ветеринария».
- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации – в случае подачи заявления представителем заявителя.

11. Копии указанных документов предоставляются с предъявлением оригиналов для обозрения либо нотариально заверенных копий.

12. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

13. Комитет вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

14. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и 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.

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Республик Мордовия и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, это:

справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые

участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в нем сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами.

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 10 минут.

22. Регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Запрос заявителя при личном обращении в Комитет подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя должностным лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении, с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

24. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

25. Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе исполнительной власти Республики Мордовия, осуществляющем предоставление государственной услуги:

наименование;
 место нахождения;
 режим работы.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени Комитета ознакомиться с информационной табличкой.

26. Места для ожидания и приема заявителей или их представителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Заявителям или представителям заявителей для заполнения бланков заявлений предоставляются бумага и необходимые канцелярские принадлежности.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, предоставляющих государственную услугу. Рабочие места должностных лиц оснащаются средствами связи и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности.

28. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

29. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям и нормам.

30. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц Комитета, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц Комитета;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается информация о предоставляемой государственной услуге, расположенная на информационных стендах.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

32. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

а) доступность государственной услуги:

$$ПД = \frac{КП}{КП + КН} * 100,$$

где

КП - количество оказанных Комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

б) своевременность оказания государственной услуги:

$$ПК = \frac{К1}{К1 + К2 + К3} * 100,$$

где

К1 - количество своевременно оказанных Комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных Комитетом государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с настоящим Административным регламентом.

33. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:

при приеме заявления и документов на оказание государственной услуги - 1 (одно) взаимодействие продолжительностью не более 30 минут;

при выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо уведомления об отказе в регистрации - 1 взаимодействие продолжительностью не более 30 минут.

34. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

35. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется при личном или письменном обращении в Комитет, а также размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия на сайте Комитета, на информационных стендах Комитета.

36. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении Комитета;

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

37. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия и на сайте Комитета.

38. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на сайте Комитета заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронной форме.

40. Комитет не вправе требовать от заявителя 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Мордовия.

Комитет при предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

41. Финансирование расходов по предоставлению государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Республики Мордовия.

42. Заявители имеют возможность ознакомиться с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

43. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Общие положения

44. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
прием заявления и документов на оказание государственной услуги,

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2);

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;

внесение в республиканский реестр специалистов в области ветеринарии;

выдача выписки из реестра специалистов в области ветеринарии или уведомления об отказе в регистрации;

исправление технических ошибок;

выдача (отказ в выдаче) дубликата выписки из реестра специалистов в области ветеринарии или уведомления об отказе в регистрации.

Подраздел 2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 12 Административного регламента.

46. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений в порядке общего делопроизводства:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», принадлежащей заявителю;

проверяет наличие, состав (комплектность) представляемых заявителем документов, исходя из предусмотренного настоящим Административным регламентом перечня, сверяет их с документами, указанными в описи;

регистрирует принятые материалы в журнале регистрации;

заверяет своей подписью и выдает заявителю нижнюю часть заявления, подлежащую возврату, с указанием номера и даты регистрации.

Оформляется расписка-уведомление в двух экземплярах (приложение № 3). Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

47. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, не должен превышать 15 минут.

48. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в конце рабочего дня формирует и передает принятые на рассмотрение комплекты документов председателю Государственного комитета по ветеринарии Республики Мордовия (далее - Председатель).

49. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в журнале регистрации. Срок административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг

51. Состав документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, находящихся в иных органах (организациях):

справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее - сведения 1);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - сведения 2).

52. Межведомственное взаимодействие с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, имеют право осуществлять должностные лица Комитета ответственные за регистрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета, ответственному за направление межведомственного запроса, заявления о предоставлении государственной услуги.

53. Должностное лицо Комитета готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия или получает сведения (информацию) из открытых источников на официальных сайтах сети «Интернет», из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, из реестра малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об осуществляемых видах деятельности.

54. При формировании запроса должностное лицо Комитета, ответственное за направление межведомственного запроса сведений 1, включает в указанный запрос следующие данные: фамилию, имя, отчество заявителя (при наличии); паспортные данные физического лица; дату рождения физического лица. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

55. Ответ на запрос сведений 1 должен содержать следующие данные: фамилию, имя, отчество (при наличии) (сведения из справочника - единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН)); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН физического лица) (сведения из справочника - ЕГРН). Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 (два) рабочих дня.

56. При формировании запроса сведений 2 должностное лицо Комитета, ответственное за направление межведомственного запроса, включает в указанный запрос следующие данные: основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), ИНН физического лица. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (три) рабочих дня.

57. Ответ на запрос сведений 2 должен соответствовать форме установленной действующим законодательством Российской Федерации.

58. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

59. Должностное лицо Комитета, ответственное за направление межведомственного запроса, передает представленные заявителем заявление с приложенными документами и полученный ответ на запрос должностному лицу Комитета, ответственному за регистрацию для предоставления государственной услуги.

60. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

Подраздел 4. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

61. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Председателем (или лицом его замещающим) заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, и документов на оказание государственной услуги.

В течение 1 рабочего дня, со дня получения зарегистрированного заявления с приложенными документами, Председатель (или лицо его замещающее) назначает должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги.

62. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после получения зарегистрированного заявления с приложенными документами от Председателя (или лица его замещающего) проверяет:

наличие документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента;

соответствие принятых документов требованиям действующего законодательства, предъявляемым к их форме и содержанию.

63. В случае соответствия представленных документов предъявляемым требованиям должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

вносит сведения в республиканский реестр специалистов в области ветеринарии в течение 1 (одного) рабочего дня (приложение № 5);

оформляет выписку из реестра специалистов в области ветеринарии и передает его на подпись Председателю (или лицу его замещающего) в течение 3 рабочих дней после их проверки (приложение № 6).

64. Выписка из реестра специалистов в области ветеринарии подписывается Председателем (или лицом его замещающим) в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента передачи должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подготовленного свидетельства о регистрации.

65. Выдача выписки из реестра регистрируется в журнале учета выписок 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 Республики Мордовия (приложение № 7).

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

66. В случае прекращения деятельности заявитель обязан письменно уведомить об этом Комитет в течение 10 календарных дней, о чем в журнал регистрации специалистов вносится соответствующая запись.

67. В случае если в выписку из реестра специалистов внесена неточная запись или в случае утраты выписки из реестра специалистов, изменения фамилии, имени, отчества заявителя, адреса или иных данных, содержащихся в документах, заявитель сообщает в Комитет об указанных изменениях. В этом случае выдается новая выписка из реестра специалистов в порядке для получения государственной услуги, установленном пунктами 59 -70 настоящего регламента.

68. Выписка из реестра выдается заявителю лично под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

69. При наличии оснований, предусмотренных п. 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит отказ в предоставлении государственной услуги, передает его на подпись Председателю (или лицу его замещающему) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

70. Отказ подписывается Председателем (или лицом его замещающим) в течение 2 (двух) рабочих дней с момента передачи документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, и передается специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию заявлений, для выдачи заявителю или отправки по почте заказным письмом с уведомлением, в случае, если заявитель не явился за результатом, в течение 3 (трех) рабочих дней (приложение № 8).

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, внесение информации в республиканский реестр специалистов в области ветеринарии и выдача выписки из реестра специалистов в области ветеринарии, либо уведомление об отказе в регистрации заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - 10 (десять) рабочих дней.

Подраздел 5. Выдача (направление) выписки из реестра или уведомления об отказе в выдаче

72. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги является регистрация подписанной Председателем выписки из реестра либо уведомления об отказе в выдаче разрешения выписки из реестра.

73. Один экземпляр выписки из реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра направляется в адрес заявителя или выдается, в случае если заявитель изъявил желание получить выписку из реестра либо уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра лично, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанных документов ответственным должностным лицом.

74. Заявитель при получении выписки из реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра расписывается в получении соответствующего документа.

Второй экземпляр выписки из реестра либо уведомления об отказе в выдаче выписки из реестра хранится в Комитете.

75. В случае если заявитель изъявил желание получить выписки из реестра либо уведомление об отказе в выдаче разрешения выписки из реестра по электронной почте, то должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 55 Административного регламента, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя.

Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Подраздел 6. Исправление ошибок

76. В случае обнаружения ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Комитет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

77. Должностное лицо Комитета, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в установленном порядке в системе электронного документооборота и направляет их ответственному должностному лицу Комитета.

78. Общая продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день.

79. Ответственное должностное лицо Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 51-54 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктами 56-58 настоящего Административного регламента.

80. Исправление технической ошибки осуществляется в течение 2 рабочих дней после ее обнаружения или получения заявления о допущенной ошибке.

81. Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Подраздел 7. Выдача (отказ в выдаче) дубликата выписки из реестра

82. Заявление о выдаче дубликата выписки из реестра по форме согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента подается заявителем (представителем заявителя) в Комитет лично, почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

83. Должностное лицо, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата выписки из реестра, регистрирует заявление с приложенными документами и в установленном порядке передает их ответственному должностному лицу Комитета.

84. Ответственное должностное лицо выдает заявителю дубликат выписки из реестра.

85. По требованию заявителя экземпляр документа направляется по электронной почте в адрес заявителя или почтовым отправлением.

86. Административные действия, устанавливаемые настоящим подразделом, выполняются в течение 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

87. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата выписки из реестра или отказ в выдаче дубликата выписки из реестра.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 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 принятием ими решений

88. Текущий контроль исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Комитета, осуществляет заместитель Председателя.

89. Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

90. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

91. Формами контроля предоставления государственной услуги являются: проведение * в установленном порядке контрольных проверок действий ответственных исполнителей;

рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя или

представителя заявителя.

92. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Председателя Комитета.

93. В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений Председателем (или лицом его замещающим) предоставляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

94. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказами Комитета.

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (или лицом его замещающим).

96. Контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заместителем председателя Комитета в соответствии с разграничением полномочий.

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований Административного регламента несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

98. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Председатель (или лицо его замещающее) принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

3. Ответственность должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

99. Государственные гражданские служащие Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

100. Иные должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

101. Граждане имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

102. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Комитета в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, его должностных лиц, государственных служащих. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

отказ Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия.

2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 01.10.2012 № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Известия Мордовии», 05.10.2012, № 152-53).

104. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Комитет.

105. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

106. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 80 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо специалистов Комитета;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо специалистов Комитета. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на

получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия».

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 78 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

111. Жалоба рассматривается Комитетом в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

112. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

113. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 82 Административного регламента.

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

115. Комитет, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

116. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

117. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия.

118. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

121. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

122. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении

письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

123. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Приложение № 1
к Административному регламенту**

**Председателю Государственного
комитета по ветеринарии Республики
Мордовия**

(Ф.И.О.)

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

Паспорт _____ № _____,

Дата выдачи: _____ г., кем
адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

Заявление

о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики
Мордовия

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

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю.

К заявлению прилагаются копии (при наличии отметить любым знаком):

- 1) паспорта;
- 2) документа, подтверждающего наличие высшего профессионального либо среднего профессионального образования по специальности «Ветеринария»;
- 3) другие документы, прилагаемые заявителем

Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

Контактный телефон:

Адрес рабочего места:

Выписка(у) из Реестра специалистов будет получена мной лично, (прошу направить)
по адресу:

" ____ " 20 ____ г. * _____ (подпись) /
Документы приняты: " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Рег. № _____

----- (линия отрыва)

Расписка-уведомление

Рег. № заявления: _____

Заявление и документы

гр. _____

Принял _____ / _____ / _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов: _____ экз. _____ листов _____.

**Приложение № 2
к Административному регламенту****Журнал регистрации заявлений**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Содержание заявления | Способ доставки | Исполнитель | Дата передачи заявления исполнителю | Подпись исполнителя |
|-------|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение № 3
к Административному регламенту

Расписка-уведомление

Регистрационный N _____ заявления _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Составлена в двух экземплярах.

| Перечень документов, представленных заявителем | Количество во экземпляров | Количество во листов |
|--|---------------------------|----------------------|
| 1. Заявление о регистрации установленной формы | | |
| 2. Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика | | |
| 3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | |
| 4. Копии документа, подтверждающего наличие высшего или среднего специального образования | | |
| 5. Копии документов, подтверждающих профессиональную квалификацию | | |
| 6. Доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя) | | |
| 7. | | |

Принял _____ / _____
 _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту

**Председателю Государственного
комитета по ветеринарии
Республики Мордовия**
(Ф.И.О.)

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

Паспорт _____ № _____ ,

Дата выдачи: _____ г., кем
адрес местонахождения, телефон (факс), адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем

Заявление
об исправлении ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение 5
к Административному регламенту**

**Председателю Государственного
комитета по ветеринарии
Республики Мордовия**

(Ф.И.О.)

(полное наименование заявителя (для юридических лиц)
Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

Паспорт _____ № _____,

Дата выдачи: _____ г., кем _____
(адрес местонахождения, телефон (факс), адрес

электронной почты и иные реквизиты, позволяющие
осуществлять взаимодействие с заявителем)

**Заявление
на получение дубликата**

Прошу выдать дубликат выписки из реестра

«__» _____ 20__ г.

(должность руководителя)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

**Приложение 6
к Административному регламенту**

Выписка

из 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 Республики Мордовия
Настоящая выписка дана по заявлению

(Ф.И.О. заявителя, представителя)

о том, что специалист в области ветеринарии

(Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области
ветеринарии на территории Республики Мордовия)

Включен (исключен) в (из) реестр(-а) 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 Республики Мордовия.

Регистрационный номер: _____.

Дата включения (исключения): _____.

**Председатель Государственного
комитета по ветеринарии
Республики Мордовия**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложение 7
к Административному регламенту**

Журнал

учета выписок из 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 Республики Мордовия

| № п/ | Дата выдачи (направления) выписки | Регистрационный номер | Фамилия, имя, отчество, контактный | Адрес рабочего места | Отметка в получении (направлении) выписки, |
|------|-----------------------------------|-----------------------|------------------------------------|----------------------|--|
| | | | | | |

| п | | | телефон | специалиста | примечания |
|---|---|---|---------|-------------|------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Приложение 8
к Административному регламенту**

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес места жительства:

Уважаемый(-ая) _____!

Уведомляю о том, что Ваше заявление № _____ от _____ о регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, рассмотрено и принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим причинам:

предоставление недостоверных сведений;

представление документов не в полном объеме;

несоответствие требованиям о наличии высшего или среднего профессионального ветеринарного образования.

(нужное подчеркнуть)

Председатель Государственного
комитета по ветеринарии Республики
Мордовия

(подпись)

Исп.: _____

Тел.: _____