|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента 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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 3 и 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», пунктом 3.3.23 Положения о Главном управлении ветеринарии Кабинета Министров, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.03.2012 № 202, во исполнение постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти», от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить 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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан (далее – Регламент) (прилагается).
2. Отделу организации ветеринарного дела, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление 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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан, руководствоваться положениями Регламента.
3. Отделу организации ветеринарного дела разместить Регламент на сайте Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Государственные услуги».
4. Правовому отделу направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан и официальное опубликование на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

ветеринарии Кабинета Министров

Республики Татарстан – Главный

государственный ветеринарный

инспектор Республики Татарстан А.Г. Хисамутдинов

Утвержден приказом Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан от\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент всоответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 3 и 4 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», пунктом 3.3.23 Положения о Главном управлении ветеринарии Кабинета Министров, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.03.2012 № 202, во исполнение постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти», от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», устанавливает стандарт и порядок 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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

* 1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарного дела на территории Республики Татарстан, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование (далее — Заявитель).
	2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги:
		1. индивидуальные предприниматели.
	3. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель Заявителя).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

* 1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление).
		1. Местонахождение Управления: г. Казань, ул. Федосеевская, д. 36.

График работы Управления: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проход осуществляется по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

* + 1. Адрес официального сайта Управления, входящего в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления и сеть «Интернет» соответственно): <http://guv.tatar.ru>., адрес электронной почты: [guv.tatar.ru](http://guv.tatar.ru).
		2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена:
1. посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Управления;
2. посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления (http://guv.tatar.ru);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

1. при устном обращении в Управление (лично или по телефону);
2. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление.

Информация, размещенная на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.5.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

* 1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (далее – Закон № 4979-1) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (далее – Указ № 601) (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

Законом Республики Татарстан от 13 июля 1993 года № 1934-XII «О ветеринарном деле в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 1934-XII) (Ведомости Верховного Совета Татарстана, 1993, № 6-7; Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2000, № 10 (8), с учетом внесенных изменений);

Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2003, № 5, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Республики Татарстан от 24 февраля 2012 года № УП-148 «Об утверждении структуры Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан» (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2012, № 2, ст. 212);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.06.2006 № 310 «О разработке системы административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, № 26, 12.07.2006, ст. 0647, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – Постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.03.2012 года № 202 «Вопросы Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан» (вместе с «Положением о Главном управлении ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан») (далее – Постановление КМ РТ № 202) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 24.04.2012, № 31, ст. 0965, с учетом внесенных изменений).

* 1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие исполнительного органа государственной власти с физическими или юридическими лицами (далее – получатели государственных услуг), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении государственной услуги;

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Республики Татарстан, органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Республики Татарстан, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан полномочий органов, предоставляющих государственные услуги;

жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба) – требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, работником многофункционального центра, государственным служащим либо организациями, предусмотренными частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении указанным Заявителем государственной услуги;

многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг (многофункциональный центр) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» - принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года 3210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая ошибка или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) – запрос о представлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарного дела на территории Республики Татарстан. | ст. 1.1, абз. 18 ст. 3 Закона № 4979-1, Постановление КМ РТ № 202 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан. | п. 3.3.23 Положения утв. Постановлением КМ РТ № 202 |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача Заявителю решения о регистрации (замена в случае допущения технической ошибки, замена в случае изменения данных о Заявителе, выдача дубликата решения о регистрации) либо выдача отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги. | ч. 3 ст. 1.1 Закона № 4979-1 |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги | Управление в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, принимает решение о регистрации Заявителя либо об отказе в такой регистрации.В общий срок предоставления государственной услуги не входят периоды времени, затраченные Заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.5. главы II настоящего Административного регламента (приостановление предоставления государственной услуги).Начало общего срока предоставления государственной услуги исчисляется с даты представления Заявителем полного комплекта документов, предусмотренных 2.5. главы II настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.В случае представления Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений Управление выносит решение об отказе в регистрации и направляет его копию Заявителю не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня предоставления документов в Управление. | ст. 3 Закона № 4979-1, п. 3.3.23 Положения утв. Постановлением КМ РТ № 202 |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Основанием для предоставления государственной услуги является представление или направление в Управление заявления по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту.К заявлению прилагаются следующие документы:копии документов, подтверждающих профессиональное образование и повышение квалификации;две фотографии размером 3 х 4 сантиметра.1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;1. копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;перечень ветеринарных услуг, которые намерен осуществлять специалист в области ветеринарии на территории Республики Татарстан;согласие на обработку персональных данных Заявителя в рамках оказания государственной услуги.Копии документов должны быть нотариально заверены или представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, заверяются в Управлении | ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 9 Федерального закона № 152 |
|  | К заявлению при выдаче дубликата (приложение № 6) решения о регистрации специалиста в области ветеринарии прилагаются следующие документы:копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;пришедшее в негодность решение о регистрации специалиста в области ветеринарии (при наличии). |  |
|  | К заявлению при замене решения о регистрации специалиста в области ветеринарии (приложение № 7) прилагаются следующие документы: копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт);документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;копии документов, подтверждающих изменения. |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется. |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование государственной услуги не требуется. |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Основаниями для отказа в приеме документов являются:непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;представление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, неуполномоченным на то лицом;представление документов, содержащих неверные (недостоверные) сведения, и документов с истекшим сроком действия;наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.В указанном случае в срок не более 3-х рабочих дней подготавливается и направляется Заявителю обоснованный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основаниями для приостановления государственной услуги являются:несоответствие представленных в заявлении сведений сведениям в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.В данном случае в срок не более 3-х рабочих дней подготавливается и направляется Заявителю обоснованная информация о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием возможности исправления неточностей путем заполнения нового заявления.Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, в течение которого Заявитель должен предоставить заявление с измененными в нем данными, но не более чем на 20 календарных дней.Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:не предоставление в 20-дневный срок заявления с уточненными данными;отсутствие регистрации физического лица (Заявителя) в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе.В указанном случае в срок не более 3-х рабочих дней подготавливается и направляется Заявителю обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.Заявитель в любой момент вправе повторно обратиться за получением государственной услуги в соответствии с положениями данного административного регламента. |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы |  Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.Плата не взимается. |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Время ожидания в очереди при обращении Заявителя за получением государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут.Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | п. 1 Указа № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления и документов.В случае поступления заявления в электронной форме в выходной день – на следующий за днем поступления рабочий день | п. 1 Указа № 601 |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Здание, в котором расположено Управление, оформлено вывеской с наименованием «Главное управление ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан».Помещения Управления обозначены табличками с указанием номеров кабинетов, с названиями структурных подразделений. Помещение отдела оборудовано стульями и столом, предназначенными для посетителей.Рабочее место специалиста Управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудовано телефоном, факсом и компьютером, обеспеченным доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | п. 1 Указа № 601 |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Продолжительность взаимодействия с Заявителем – не более 30 (тридцати) минут.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных государственными гражданскими служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги);4) Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления:при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);при направлении заявления и документов по почте – не более одного (без учета консультаций).Продолжительность взаимодействия с Заявителем – не более 30 (тридцати) минут.Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре, удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется.4) доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;5) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления в электронной форме через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (далее – Интернет-приемная).После реализации возможности подачи заявления в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) результат государственной услуги предоставляется в электронном виде. | п. 11 ст. 2 Федерального закона № 63-ФЗ,ст. 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ  |

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, В УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

* 1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:
1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение представленных заявления и прилагаемых к нему документов;
3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
4. формирование личного дела Заявителя и внесение сведений о Заявителе в реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарного дела на территории Республики Татарстан (далее – Реестр специалистов в области ветеринарии);
5. оформление и выдача решения о регистрации Заявителя (далее – решение о регистрации);
6. выдача дубликата решения о регистрации взамен утерянного;
7. исправление и замена решения о регистрации в случае допущенных в нем ошибок;
8. внесение изменений в Реестр специалистов в области ветеринарии;
9. замена решения о регистрации;
10. исключение Заявителя из Реестра специалистов в области ветеринарии.
	1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в Управление заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента. Рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела организации ветеринарного дела Управления, а также должностное лицо Управления, ответственное за учет входящей корреспонденции.

* 1. Документы, могут представляться в Управление непосредственно Заявителем, его законным представителем (на основании доверенности), направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.
	2. Направление документов по почте либо в электронном виде.

Должностное лицо Управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование Заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении проставляется штамп установленной формы (при обращении в электронном виде заявление предварительно распечатывается на бумажном носителе) с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Срок исполнения: в течение 15 минут с момента поступления заявления.

Результат процедуры: принятые документы, зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

* 1. Представление документов Заявителем при личном обращении.

Должностное лицо Управления, ответственный за предоставление услуги:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ удостоверяющий личность;

проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявление и приложенные к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за учет входящей корреспонденции для последующей регистрации.

Должностное лицо Управления, ответственный за учет входящей корреспонденции:

регистрирует принятые заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;

проставляет номер регистрации и дату в нижней части заявления, подлежащей возврату Заявителю;

заверяет своей подписью и выдает Заявителю нижнюю часть заявления, подлежащую возврату, с указанием номера и даты регистрации представленного комплекта документов на рассмотрение.

Срок исполнения: в течение 15 минут с момента поступления заявления.

Результат процедуры: принятые документы, зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

* 1. В день поступления документов должностное лицо Управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, передает все документы начальнику Управления.

Начальник Управления в срок не более одного рабочего дня отписывает заявление и пакет документов для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения: в течение суток со дня поступления заявления.

Результат процедуры: отписанные должностному лицу Управления, ответственному за предоставление услуги заявление и документы, представленные Заявителем.

РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, на полноту и достоверность. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является получение должностным лицом Управления, ответственным за предоставление услуги, заявления и документов, представленных Заявителем.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела организации ветеринарного дела Управления.

* 1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, в соответствии с п. 2.5. настоящего административного регламента, проводит проверку полноты и достоверности заявления и документов, представленных Заявителем.

Срок исполнения: в течение суток со дня получения должностным лицом Управления заявления и документов, представленных Заявителем.

Результат действия: проведенная проверка полноты и достоверности заявления и документов.

* 1. При наличии неполных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных специалистом, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, руководствуясь п. 2.8. настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником Управления и направляется Заявителю.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием оснований отказа направляется Заявителю по почте либо в электронной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня его регистрации с приложением указанных документов.

Критерием принятия решения является наличие подписанных начальником Управления (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе.

Срок исполнения: в течение суток со дня получения должностным лицом Управления заявления и документов, представленных Заявителем.

Результат действия: уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленное Заявителю.

* 1. При положительном результате проведенной проверки заявления и документов, представленных Заявителем, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, направляет через систему исполнения регламента запрос в налоговый орган с целью подтверждения информации о регистрации физического лица (Заявителя) в качестве индивидуального предпринимателя и получения ответа.

Срок исполнения: в течение 5 дней со дня получения должностным лицом Управления заявления и документов, представленных Заявителем.

Результат действия: направленный через систему исполнения регламента запрос в налоговый орган, полученный ответ из налогового органа.

* 1. При наличии несоответствия представленных в заявлении сведений сведениям в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, руководствуясь п. 2.9. настоящего административного регламента, готовит уведомление о приостановлении государственной услуги с указанием оснований приостановления, а также возможности исправления неточностей путем заполнения нового заявления, которое подписывается начальником Управления и направляется Заявителю.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, в течение которого Заявитель должен предоставить заявление с измененными в нем данными, но не более чем на 20 календарных дней.

Уведомление о приостановлении государственной услуги с указанием причин приостановления направляется Заявителю по почте либо в электронной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

Критерием принятия решения является наличие подписанных начальником Управления (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) уведомления о приостановлении государственной услуги.

Срок исполнения: в течение суток со дня получения должностным лицом Управления ответа из налогового органа.

Результат действия: уведомление Управления о приостановлении государственной услуги, направленное Заявителю.

* 1. При отсутствии регистрации физического лица (Заявителя) в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе либо в случае непредоставления Заявителем в 20-дневный срок заявления с уточненными данными, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, руководствуясь п. 2.9. настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания отказа, которое подписывается начальником Управления и направляется Заявителю.

Уведомление об отказе с указанием причин отказа направляется Заявителю с приложением документов по почте либо в электронной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Управления (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) уведомления об отказе.

Срок исполнения: в течение суток со дня получения должностным лицом Управления ответа из налогового органа либо со дня, следующего за последним днем приостановления государственной услуги.

Результат действия: уведомление Управления об отказе в предоставлении государственной услуги, направленное Заявителю.

* 1. При положительном результате проведенной проверки представленных в заявлении сведений сведениям в выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, готовит и утверждает у начальника Управления решение о включении Заявителя в Реестр специалистов в области ветеринарии.

Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Управления (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) решения о включении Заявителя в Реестр специалистов в области ветеринарии.

Срок исполнения: в течение суток со дня получения должностным лицом Управления положительного результата проведенной налоговым органом проверки заявления и документов.

Результат действия: решение начальника Управления о включении Заявителя в Реестр специалистов в области ветеринарии.

ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ И ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ В РЕЕСТР СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование личного дела Заявителя и внесение сведений о Заявителе в Реестр специалистов в области ветеринарии» является решение начальника Управления о включении Заявителя в Реестр специалистов в области ветеринарии.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела организации ветеринарного дела Управления.

* 1. Для внесения записи в Реестр специалистов в области ветеринарии должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, формирует личное дело Заявителя, с описью вложенных документов.

В Реестр специалистов в области ветеринарии вносятся:

регистрационный номер Заявителя;

фамилию, имя и отчество Заявителя;

дата включения Заявителя в Государственный реестр;

номер свидетельства о государственной регистрации Заявителя;

место жительства Заявителя;

дата и основание исключения Заявителя из Реестра специалистов в области ветеринарии.

Рекомендуемая форма Реестра специалистов в области ветеринарии представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Реестр специалистов в области ветеринарии ведется на бумажных и электронных носителях.

Срок исполнения: в течение суток со дня принятия решения начальником Управления о включении Заявителя в Реестр специалистов в области ветеринарии.

Результат действия: внесенная в Реестр специалистов в области ветеринарии запись о Заявителе.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача решения о регистрации» является внесение записи о Заявителе в Реестр специалистов в области ветеринарии.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела организации ветеринарного дела Управления.

* 1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, оформляет решение о регистрации и подписывает его у начальника Управления.

Срок исполнения: в течение суток со дня внесения записи о Заявителе в Реестр специалистов в области ветеринарии.

Результат действия: оформленное и подписанное у начальника Управления решение о регистрации.

* 1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, не позднее одного рабочего дня после оформления решения о регистрации уведомляет Заявителя по телефону либо в электронной форме о возможности получения решения.

Выдача решения о регистрации осуществляется уполномоченным государственным служащим непосредственно Заявителю. Рекомендуемая форма решения о регистрации представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

При выдаче решения о регистрации уполномоченный государственный служащий проверяет правомочность Заявителя.

Факт выдачи решения о регистрации фиксируется в журнале выданных решений. Заявитель проставляет подпись в журнале выданных решений о факте получения решения о регистрации. Рекомендуемая форма журнала выданных решений представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Решение о регистрации выдается в единственном экземпляре.

Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Управления (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) решения о регистрации.

Срок исполнения: в течение 15 минут с момента обращения Заявителя о выдаче решения о регистрации.

Результат действия: выданное решение о регистрации Заявителя.

* 1. В случае утери решения о регистрации на основании письменного заявления и представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, Заявителю выдается дубликат решения о регистрации.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является утеря Заявителем ранее выданного решения о регистрации.

Выдача дубликата решения о регистрации, взамен утерянного, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление услуги, лично Заявителю.

Срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующего заявления от Заявителя с приложением к нему копий документов.

Результат действия: подготовленный и выданный Заявителю дубликат решения о регистрации.

* 1. Исправление и замена решения о регистрации в случае допущенных в нем ошибок осуществляется на основании представленных (направленных) Заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, рассматривает заявление, предоставленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, в порядке, предусмотренном пунктами 3.3–3.8. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном ранее решении.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги решении о регистрации, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанного решения.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в решении, выданном в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

Выдача исправленного решения о регистрации либо отказа в его выдаче, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление услуги, лично Заявителю.

Срок исполнения: в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результат действия: выданное Заявителю исправленное решение о регистрации взамен ранее выданного либо направленный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ. ЗАМЕНА РЕШЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Внесение изменений в Реестр специалистов в области ветеринарии. Замена решения о регистрации» является поступление в Управление заявления от Заявителя с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела организации ветеринарного дела Управления.

* 1. В случае изменений фамилии, имени, отчества, места жительства Заявителя, а также в случае изменений адреса места осуществления предпринимательской деятельности или прекращения деятельности, Заявитель обязан сообщить об указанных изменениях в регистрирующий орган в порядке, установленном пунктами 3.3.–3.8. настоящего административного регламента (с приложением копий документов, подтверждающих изменения).

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Внесение изменений в Реестр специалистов в области ветеринарии и замену решения о регистрации осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги.

Критерием принятия решения является необходимость внесения изменений в Реестр специалистов в области ветеринарии в случаях изменений фамилии, имени, отчества, места жительства Заявителя, а также адреса места осуществления предпринимательской деятельности или прекращения предпринимательской деятельности, а также необходимость подготовки к выдаче нового решения о регистрации.

Срок исполнения: в течение 3-х дней со дня поступления в Управление заявления от Заявителя с приложением к нему копий документов, подтверждающих изменения.

Результат действия: внесенные в Реестр специалистов в области ветеринарии изменения о Заявителе, подготовленное и выданное Заявителю новое решение о регистрации.

ИСКЛЮЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЗ РЕЕСТРА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Исключение Заявителя из Реестра специалистов в области ветеринарии» является поступление в Управление заявления Заявителя о прекращении предпринимательской деятельности в области ветеринарного дела.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо отдела организации ветеринарного дела Управления.

* 1. Заявление представляться в Управление непосредственно Заявителем, направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

* 1. В день поступления документов должностное лицо Управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, передает все документы начальнику Управления.

Начальник Управления в срок не более 5-ти рабочих дней со дня регистрации заявления, принимает решение об исключении Заявителя из Реестра специалистов в области ветеринарии и отписывает пакет заявление для исполнения специалисту отдела Управления, ответственного за предоставление услуги, для внесения соответствующей записи в Реестр специалистов в области ветеринарии. Специалист отдела Управления, ответственного за предоставление услуги в течение одного рабочего дня вносит в Реестр специалистов в области ветеринарии запись об исключении Заявителя.

После внесения записи в Реестр специалистов в области ветеринарии об исключении Заявителя, специалист отдела Управления, ответственного за предоставление услуги, в течение 2-х рабочих дней подготавливает соответствующее уведомление и направляет его на подписание начальнику Управления.

После подписания уведомление в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю посредством почтового отправления и, по его желанию, посредством электронной почты.

Критерием принятия решения является поступление заявления Заявителя о прекращении предпринимательской деятельности в области ветеринарного дела.

Срок исполнения: в течение 10-ти рабочих дней со дня поступления в Управление заявления от Заявителя о прекращении предпринимательской деятельности в области ветеринарного дела.

Результат действия: внесенная в Реестр специалистов в области ветеринарии запись об исключении Заявителя. Подготовленное и направленное Заявителю уведомление об исключении из Реестра специалистов в области ветеринарии.

* 1. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.
1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.
3. Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок полноты и качества исполнения государственной услуги.
4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Управления, государственных служащих Управления, 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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги;
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, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
6. истребование у Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан.
7. отказ управления, гражданских служащих управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, гражданских служащих Управления, направляется в Управление и рассматривается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя начальника Управления направляется в Управление и рассматривается начальником Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) начальника Управления, направляется в Кабинет Министров Республики Татарстан и рассматривается должностным лицом, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Управления.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу гражданскому служащему Управления решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

* 1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1. в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от Заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.
2. в электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Управления;

официального сайта Интернет-приемной официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://prav.tatarstan.ru/totreception.htm>).

* 1. При подаче жалобы лично Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, должна быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

* 1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, в том числе подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
	2. Жалоба должна содержать:
1. наименование Управления, фамилию и инициалы гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) Управления, гражданского служащего Управления;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, гражданского служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, гражданского служащего Управления, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи Заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

* 1. До момента принятия решения по жалобе Заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме Заявителя.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя;
2. сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Инспекции, гражданского служащего Управления;
3. наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
8. должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
	2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:
9. наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции или арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
10. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
11. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Управление обеспечивает:
12. оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;
13. информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг;
14. консультирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
	1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Управления, гражданского служащего Управления в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Блок-схема последовательности действий по предоставлению

государственной услуги

Приложение № 2
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Начальнику Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас зарегистрировать меня, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарного дела на территории Республики Татарстан, по оказанию следующих видов ветеринарных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются виды ветеринарных услуг)

Стаж работы по специальности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лет, месяцев)

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

Итого документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (Ф.И.О полностью)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы сданы: | Документы приняты: |
| Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  (подпись) |  (Ф.И.О.) |  (подпись) |  (Ф.И.О.) |

Расписка-уведомление

Рег. № заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |
|  (подпись) |  (расшифровка подписи) |  |

Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

Приложение № 3
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

На фирменном бланке Главного управления ветеринарии

Кабинета Министров Республики Татарстан

Решение

о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Дата выдачи: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_\_\_\_\_

Решение выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, имя, отчество)

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

(наименование, место нахождения ИП)

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

Виды ветеринарной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок действия свидетельства до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Главного

управления ветеринарии

Кабинета Министров

Республики Татарстан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Руководителя)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Реестр специалистов в области ветеринарии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер Заявителя | Ф.И.О. Заявителя | Дата включения Заявителя в Государственный реестр | Номер свидетельства о государственной регистрации Заявителя | Адрес места жительства Заявителя | Дата и основание исключения Заявителя из Реестра специалистов в области ветеринарии |

Приложение № 5
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Журнал выданных решений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер и дата решения | Дата получения | Подпись получателя | Расшифровка подписи получателя |

Приложение № 6
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Начальнику Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление о выдаче дубликата решения о регистрации специалиста в области ветеринарии

В связи с утратой (приведением в негодность) решения регистрации специалиста в области ветеринарии, прошу выдать мне дубликат указанного решения.

Приложения к заявлению:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

Подпись заявителя
Дата

Приложение № 7
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Начальнику Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о замене решения о регистрации специалиста

В связи с изменением фамилии, имени, отчества, места жительства, адреса места осуществления предпринимательской деятельности, прекращением деятельности (выбрать нужное), прошу заменить выданное мне решение о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действующий на основании

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

Подпись заявителя

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту
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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан

Начальнику Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел./факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес постоянной регистрации: \_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об исключении из Реестра специалистов в области ветеринарии

В связи с прекращением осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарного дела, прошу исключить меня 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 ветеринарного дела на территории Республики Татарстан.

Действующий на основании

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы получателя государственной услуги)

Подпись заявителя

Дата