

# КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

30 мая 2019 г.

№ 39-09

г. Мурманск

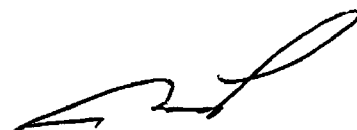
**Об утверждении административного регламента  
Комитета по ветеринарии Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги по  
выдаче заключения о соответствии (несоответствии) продукции,  
подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской  
области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», пунктом 2.2.2 Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии (несоответствии) продукции, подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 08.05.2013 № 179 «Об административном регламенте Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии (несоответствии) продукции, подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности».

Председатель Комитета



А.Е. Касаткин

Утвержден  
приказом Комитета по  
ветеринарии Мурманской области  
от 30.05.2019 № 39-од

**Административный регламент  
Комитета по ветеринарии Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче заключения о соответствии (несоответствии) продукции,  
подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской  
области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии (несоответствии) продукции, подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности (далее – государственная услуга).

### **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие заготовку, производство, хранение, переработку, реализацию продуктов и сырья животного происхождения (в том числе рыбы, рыбопродуктов и морепродуктов), а также производство, хранение и реализацию кормов и кормовых добавок (за исключением изготовленных из генно-инженерно-модифицированных).

1.2.2. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Комитета по ветеринарии Мурманской области с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета по ветеринарии Мурманской области (далее – Комитет), размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://veterinary.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Комитета, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Комитета информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, бланков документов), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета.

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

1.3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача заключения о соответствии (несоответствии) продукции, подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют подведомственные Комитету учреждения:

- ГОБВУ «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных»;
- ГОБВУ «Мурманская областная ветеринарная лаборатория».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю заключения о соответствии продукции, подконтрольной государственному ветеринарному надзору, требованиям нормативных документов (далее – заключение о соответствии продукции) (приложение № 1);
- выдача (направление) заявителю заключения о несоответствии продукции, подконтрольной государственному ветеринарному надзору, требованиям нормативных документов (далее – заключение о несоответствии продукции) (приложение № 1) и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении (приложение № 2).

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

- 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов - при отсутствии необходимости проведения лабораторных исследований;
- 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов - при необходимости проведения лабораторных исследований.

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

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;

– Законом Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»<sup>3</sup>;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.1997 № 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении»<sup>4</sup>;

– приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»<sup>5</sup>;

– приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 06.05.2008 № 238 «Об утверждении инструкции по проведению государственного контроля надзора в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения»<sup>6</sup>;

– Законом Мурманской области от 13.02.2007 № 835-01-ЗМО «Об организации проведения на территории Мурманской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных»<sup>7</sup>;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»<sup>8</sup>.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

<sup>1</sup> «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

<sup>2</sup> «Российская газета», 30.07.2010

<sup>3</sup> «Российская газета», 10.01.2000.

<sup>4</sup> «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

<sup>5</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016.

<sup>6</sup> «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 28.07.2008

<sup>7</sup> «Мурманский вестник» № 30-31, 16.02.2007.

<sup>8</sup> «Мурманский вестник», № 3/1, 13.01.2009.

источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление (приложение № 3).

2.6.2. Для получения государственной услуги в отношении продукции, планируемой для использования по назначению (направления в реализацию, промышленную переработку), так же необходимы следующие документы:

а) акт осмотра продукции, подконтрольной государственному ветеринарному надзору, составленный ветеринарным специалистом подведомственного Комитету учреждения в присутствии заявителя/представителя заявителя.

б) копии ветеринарных сопроводительных документов на продукцию (ветеринарное свидетельство/сертификат, ветеринарная справка);

в) копия документа о соответствии продукции требованиям нормативных документов (декларация/сертификат соответствия);

г) копии маркировок/этикеток (листочков-вкладышей) продукции;

д) копию документа производителя (поставщика) о сроках хранения/годности продукции (для продукции иностранного производства);

е) копии протоколов лабораторных испытаний продукции, выданных аккредитованной лабораторией.

2.6.3. Для получения государственной услуги в отношении продукции, планируемой для использования не по назначению (направление пищевой продукции на кормовые цели; продукции, предназначенной для реализации – на промышленную переработку; направление на утилизацию или уничтожение), необходим акт осмотра продукции, подконтрольной государственному ветеринарному надзору, составленный ветеринарным специалистом подведомственного Комитету учреждения в присутствии заявителя/представителя заявителя.

2.6.4. Заявление составляются по установленному образцу. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений.

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

2.6.5. Копии документов должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, могут иметь значение для получения государственной услуги.

2.6.7. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.2–2.6.3 Административного регламента могут быть представлены в Комитет лично заявителем (представителем заявителя) либо направлены по почте.

Представление документов, указанных в пунктах 2.6.2–2.6.3 Административного регламента возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «а», «е» пункта 2.6.2, пункте 2.6.3 Административного регламента, получаются заявителем самостоятельно в организациях, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, и являются результатом оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги Комитетом.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- несоответствие сведений о продукции в представленных документах;
- непредоставление заявителем протоколов лабораторных исследований (испытаний) - в случае наличия оснований для проведения лабораторных исследований (испытаний).

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Размеры платы, взимаемой с заявителя при оказании услуг подведомственными Комитету учреждениями размещены на Едином портале, официальных сайтах ГОБВУ «Мурманская облСББЖ»: [www.mosbbg.ru](http://www.mosbbg.ru) и ГОБВУ «Мурманская облветлаборатория»: [www.murvetlab.ru/price](http://www.murvetlab.ru/price).

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работ Комитета;
- помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Комитета (устанавливается в удобном для граждан месте);
- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.9.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

2.9.6. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и помещениях.

2.9.8. Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.9.10. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- проведение экспертизы документов на продукцию, подконтрольную государственному ветеринарному надзору;
- выдача (направление) документов заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.5 Административного регламента.

### **3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги**

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

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

*Прием документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.2.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя заявителя (в случае если в интересах заявителя действует доверенное лицо);
- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках.
- оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате приема документов (приложение № 5) и передает ее заявителю;
- передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство для регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

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

3.2.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, заявления с резолюцией передает его и комплект документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

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

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

### **3.3. Проведение экспертизы документов на продукцию, подконтрольную государственному ветеринарному надзору**

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

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

- проводит оценку соответствия сопроводительной документации на продукцию требованиям нормативной и технической документации, результатов ее внешнего осмотра, исследований, состояния упаковки и маркировки продукции;

- выясняет условия производства, закупки, поставки, транспортировки, хранения и реализации продукции, а также ее идентификация;

- устанавливает необходимость проведения лабораторных исследований (испытаний) качества и безопасности продукции при наличии следующих оснований: отсутствии ветеринарных сопроводительных документов, нарушении условий хранения продукции, истечении сроков хранения (годности), отсутствии маркировки, при наличии в ветеринарных

сопроводительных документах указаний Главного государственного инспектора Российской Федерации о дальнейшем использовании продукции;

– при наличии одного или нескольких оснований для проведения лабораторных исследований подготавливает проект письма в адрес заявителя о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) (приложение № 6), в котором указывает показатели, по которым необходимо провести лабораторные исследования (испытания), наименование и адрес государственного областного ветеринарного учреждения, в которое необходимо обратиться владельцу продукции для отбора проб продукции и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проекта письма о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) передает его председателю Комитета для подписания.

3.3.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний), подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного письма о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний), регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) посредством электронной почты.

3.3.6. При поступлении в Комитет ответа на письмо о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) с приложением протоколов лабораторных исследований (далее – ответ на письмо) должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день его поступления, регистрирует ответ на письмо в СЭДО и передает вместе с поступившими документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

– рассматривает поступивший ответ на письмо и расписывает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;

– передает ответ на письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

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

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней со дня получения ответа на письмо от должностного лица, ответственного за делопроизводство, либо в течение 2 рабочих дней после проведения экспертизы документов (в случае отсутствия оснований для

проведения лабораторных исследований) совершает одно из административных действий:

- оформляет проект заключения о соответствии продукции и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;
- оформляет проект заключения о несоответствии продукции и проект постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении и передает их должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта заключения о соответствии продукции (проекта заключения о несоответствии продукции и проекта постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) от лица, ответственного за рассмотрение документов, передает его (их) председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.11. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта заключения о соответствии продукции (проекта заключения о несоответствии продукции и проекта постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает его (их), подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) заверяет заключение о соответствии продукции (заключение о несоответствии продукции и постановление о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) печатью Комитета и передает его (их) должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

### **3.4. Выдача (направление) документов заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее

утилизации или уничтожении) от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

а) сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении), согласует с заявителем способ передачи заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) и выполняет одно из следующих административных действий:

– выдает заключение о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) лично заявителю либо его законному представителю под роспись в день обращения.

– в случае невозможности связаться с заявителем в течение 1 рабочего дня по указанному в заявлении телефону либо по согласованию с заявителем передает заключение о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

3.4.3. В случае если заявитель изъявил желание получить заключение о соответствии продукции (заключение о несоответствии продукции и постановление о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) лично, но не явился для его (их) получения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, по истечении 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя по телефону о готовности заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) передает его (их) должностному лицу ответственному за делопроизводство, для направления в адрес заявителя почтой.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения заключения о соответствии продукции (заключения о несоответствии продукции и постановления о запрещении использования продукции по назначению, об ее утилизации или уничтожении) от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, направляет его (их) в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**



3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Комитета.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

4.2.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляют текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2.2. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается председателем Комитета или его заместителем.

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

Проверки могут осуществляться и по факту обращения заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушений законодательства Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Комитета, проводившие проверку и утверждает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

## **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц либо государственных служащих.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

*5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги*

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

*5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)*

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитет;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

*5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц*

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР  
КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д.25а  
тел./факс (8152) 686825



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах ветеринарно-санитарной экспертизы продукции, подконтрольной государственному ветеринарному надзору

№ 51-000000

от

Мною,  
в присутствии

произведена экспертиза документов на партию:

Размер партии:

, дата поступления

; сопровождаемая следующими документами:

Продукция произведена:

Дата выработки:

Срок хранения при t<sup>0</sup>С...

<sup>0</sup>С

мес.

с даты производства

Составлен акт отбора проб №

от

для

исследований.

По результатам лабораторных исследований, произведенных

оформлен протокол

испытаний №

от

На основании результатов лабораторных исследований продукция признана

Представитель госветслужбы \_\_\_\_\_

М.П.

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР  
КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д.25а  
тел./факс (8152) 686825



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о запрещении использования продукции по назначению,  
о её утилизации или уничтожении

№ 51-000000

от

Мною,  
в присутствии

по результатам проведенной экспертизы документов на партию:

Размер партии: \_\_\_\_\_, дата поступления \_\_\_\_\_  
; сопровождается следующими документами:

Продукция произведена:

Дата выработки:

Срок хранения при t<sup>0</sup>С... °С мес. с даты производства

Составлен акт отбора проб № \_\_\_\_\_ от

для

исследований.

По результатам лабораторных исследований, произведенных

оформлен протокол

испытаний № \_\_\_\_\_

от

На основании результатов лабораторных исследований продукция признана

Постановляю направить продукцию на

в соответствии с

**Представитель госветслужбы** \_\_\_\_\_

**Представитель организации** \_\_\_\_\_

(владелец продукции) – ознакомлен, получил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Дата: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма заявления о принятии решения об использовании продукции,  
подконтрольной государственному ветеринарному надзору**

Главному государственному  
ветеринарному инспектору  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование организации,  
фамилия, имя, отчество заявителя)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический

адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

просит принять решение о дальнейшем использовании партии

\_\_\_\_\_  
(указать вид продукции, подконтрольной государственному ветеринарному надзору, изготовителя, количество, период/дату выработки,  
место и условия хранения)

и направить ее \_\_\_\_\_

(указать планируемое использование продукции)

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Контактное лицо, телефон

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., номер контактного телефона)



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

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Расписка о приеме документов**

Заявление и комплект документов \_\_\_\_\_ принял  
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Дата приема документов	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи



## КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Карла Маркса, д.25а, г. Мурманск, 183025  
Тел: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08 e-mail: [komvet@gov-murman.ru](mailto:komvet@gov-murman.ru)  
ОГРН 1025100836530, ИНН 5190109235, КПП 519001001

№ \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

*О проведении лабораторных исследований*

Комитетом по ветеринарии Мурманской области рассмотрено заявление и комплект документов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

В результате рассмотрения установлено \_\_\_\_\_.

Для принятия решения о дальнейшем использовании указанной продукции предлагаем провести отбор проб для проведения лабораторных исследований по показателям безопасности в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_.

(наименование показателей)

Протоколы лабораторных испытаний представить в Комитет по ветеринарии Мурманской области в срок не позднее \_\_\_\_\_.

(дата предоставления)

Для отбора проб продукции, необходимо обратиться в ГОБВУ \_\_\_\_\_, расположенное по адресу \_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

(адрес учреждения)

Телефон для справок \_\_\_\_\_.

**Председатель комитета**

(подпись)