

Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Курганской области

Об организации, предоставляющей государственную услугу:

Наименование: Управление ветеринарии Курганской области
Место нахождения: 640022, г. Курган, ул. Карла Маркса, д.106
График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье
Время для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00
Адрес сайта в сети Интернет: www.vet.kurganobl.ru
Адрес электронной почты (E-mail): uvkgn@mail.ru
Факс: 8 (3522) 24-78-48
Контактные телефоны: 8 (3522) 24-78-48, 24-78-00

О порядке регистрации специалистов

Постановление Правительства Курганской области от 21 июля 2008 г. №293 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением ветеринарии Курганской области государственной функции по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Курганской области».

Административный регламент



↓

Исполнение административных процедур:
внесение записи в реестр специалистов в области
ветеринарии; порядок предоставления информации из
реестра

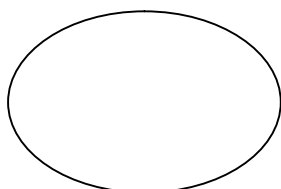
↓

Исполнение административной процедуры
отказа в регистрации специалиста (продления
срока действия свидетельства о регистрации,
выдачи дубликата свидетельства о регистрации,
внесения изменений в свидетельство о
регистрации) специалиста в области
ветеринарии

Условные обозначения



- административная процедура



- выбор варианта решения

Перечень документов, необходимых для получения услуги

При обращении в регистрирующий орган для регистрации в качестве специалиста в области ветеринарии заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о регистрации специалиста в области ветеринарии;
- копию и подлинник свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- копии и подлинники документов, подтверждающих профессиональную квалификацию;
- фотографию (размер 3x4).

P.S. Специалист отдела организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, закрепленным пунктах 24 – 26 административного регламента, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 27 – 29 административного регламента .

Специалист, ответственный за прием документов, при отсутствии копий, заверенных нотариусом, сверяет копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии представленным оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.