

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К приказу Комитета  
ветеринарии с  
Госветинспекцией РА  
От 10.02.2015 г. №10-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСВЕТРИНСПЕЦИЕЙ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Комитетом ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай (далее - Комитет) при предоставлении государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Алтай (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления Комитетом государственной услуги приведена в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрированные на территории Российской Федерации в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющие ветеринарную деятельность на территории Республики Алтай.

От имени заявителей вправе выступать их представители в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет;

Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных услуг и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение Комитета и почтовый адрес: ул. Заводская., дом 1, г. Горно-Алтайск, 6549002

График работы Комитета: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница - с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14 -00, выходные дни суббота и воскресенье. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

Часы приема корреспонденции и личного приема заявителей в Комитете по вопросам исполнения государственной услуги: понедельник-пятница с 10-00 до 13-00.

Веб-страница Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Комитета) ([www.vet04.ru](http://www.vet04.ru))

Адрес электронной почты Комитета [vet.gorny@mail.ru](mailto:vet.gorny@mail.ru)

Адреса, телефоны, часы приема подразделений МФЦ приведены в приложении N 2 к Административному регламенту. Справочный телефон Центра телефонного

обслуживания МФЦ (38822) 23211

1.3.2. Обращения заявителей в иные органы (организации) перед предоставлением государственной услуги не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2;

на портале "Государственные услуги в Республике Алтай"

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (телефон (38822)23211

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту по адресам, указанным на портале "Государственные услуги в Горно-Алтайске".

На информационных стендах в помещениях Комитета (холл первого этажа) размещена следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень и адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Алтай

Краткое наименование государственной услуги: регистрация специалистов в области ветеринарии.

Государственная услуга "регистрация специалистов в области ветеринарии" включает следующие услуги:

выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Алтай (далее - свидетельство);

переоформление свидетельства;

предоставление дубликата свидетельства;

прекращение действия свидетельства.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом во взаимодействии с Федеральной налоговой службой.

Должностным лицам Комитета запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Алтай.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является внесение сведений в Реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Алтай (далее - Реестр), с выдачей заявителю:

свидетельства на бумажном носителе и в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью Председателя Комитета;

переоформленного свидетельства на бумажном носителе и в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью Председателя Комитета;

дубликата свидетельства на бумажном носителе и в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью Председателя Комитета;

приказ Комитета о прекращении действия свидетельства на бумажном носителе или в электронном виде, подписанного электронной цифровой подписью Председателя Комитета.

Реестр содержит следующие сведения:

регистрационный номер и дата регистрации;

фамилия, имя, отчество специалиста в области ветеринарии;

сведения об образовании и профессиональной квалификации;

основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

место осуществления предпринимательской деятельности в области ветеринарии;

виды работ и услуг в области ветеринарии;

основание и дата аннулирования регистрации.

Реестр публикуется на официальном сайте Комитета. ([www.vet04.ru](http://www.vet04.ru))

Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги посредством размещения информации на сайте Комитета и портале "Государственные услуги в Республике Алтай".([www.vet04.ru](http://www.vet04.ru))

Результаты предоставления государственной услуги передаются заявителю в форме, указанной в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа.

Свидетельство оформляется на бланке специального образца, являющемся полиграфической продукцией, по форме, установленной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту, является бессрочным.

При изготовлении свидетельства записи производятся разборчиво, без сокращений.

Если в свидетельство внесена неправильная или неточная запись, оформляется новое свидетельство, испорченный бланк подлежит учету, списанию и уничтожению как бланк строгой отчетности.

Переоформление свидетельства производится в случаях изменения фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, адреса (адресов) места осуществления предпринимательской деятельности специалиста в области ветеринарии.

Выдача дубликата свидетельства производится взамен пришедшего в негодность или утраченного свидетельства, при этом в левой части лицевой стороны свидетельства производится запись "Дубликат", ниже делается запись "Выдано взамен свидетельства серии ... N ...".

Прекращение действия свидетельства (аннулирование регистрации специалиста в области ветеринарии) производится в случае прекращения специалистом в области ветеринарии предпринимательской деятельности в области ветеринарии либо в случаях прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Свидетельство, переоформленное свидетельство, дубликат свидетельства, распоряжение о прекращении действия свидетельства выдается заявителю в Комитете, в случае подачи документов в МФЦ - в соответствующем подразделении МФЦ.

В случае принятия решения Комитетом об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги направляется уведомление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (исчисляется в рабочих днях со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов).

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет семнадцать дней при выдаче свидетельства, из них:

один день на прием и регистрацию заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии;

семь дней на направление межведомственного запроса и получение ответа на него (из них два дня на подготовку и направление межведомственного запроса, пять дней на подготовку и направление ответа на межведомственный запрос <1>);

-----  
<1> В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

три дня на рассмотрение заявления и документов;

три дня на принятие решения о регистрации или отказе в регистрации;

три дня на оформление и выдачу свидетельства или отказа в выдаче свидетельства.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет семнадцать дней при переоформлении свидетельства, из них:

один день на прием и регистрацию заявления о переоформлении свидетельства;

семь дней на направление межведомственного запроса и получение ответа на него (из них два дня на подготовку и направление межведомственного запроса, пять дней на подготовку и направление ответа на межведомственный запрос);

три дня на рассмотрение заявления и документов;

три дня на принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства;

три дня на переоформление и выдачу свидетельства или отказа в переоформлении свидетельства.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги составляет семь дней при предоставлении дубликата свидетельства, из них:

один день на прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата свидетельства;

три дня на рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства;

три дня на оформление и выдачу дубликата свидетельства или отказа в предоставлении дубликата свидетельства.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги составляет семнадцать дней при прекращении действия свидетельства, из них:

один день на прием и регистрацию заявления о прекращении действия свидетельства;

семь дней на направление межведомственного запроса и получение ответа на него (из них два дня на подготовку и направление межведомственного запроса, пять дней на подготовку и направление ответа на межведомственный запрос);

три дня на рассмотрение заявления и документов;

три дня на принятие решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства;

три дня на выдачу решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Республики Алтай от 01.10.2014 N 9-РЗ "О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Алтай в области ветеринарии на территории Республики Алтай";

постановление Правительства Республики Алтай от 28.04.2004 N 118 "Об утверждении Положения о Комитете ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай";

Постановлениями Правительства Республики Алтай:

- от 31.12.2013 N 319 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах органами государственной власти Республики Алтай";

- от 13 августа 2013 года № 219 «Об определении уполномоченного многофункционального центра на территории Республики Алтай».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6.1. При выдаче свидетельства:

заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев - удостоверение беженца);

документ об образовании и(или) профессиональной квалификации заявителя;

документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) заявителя в случае их отличия от указанных в документах об образовании и(или) профессиональной квалификации;

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию;

документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае, если в интересах заявителя действует доверенное лицо (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

опись прилагаемых документов.

#### 2.6.2. При переоформлении свидетельства:

заявление по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев - удостоверение беженца);

документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (в случае если имеется) заявителя;

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию;

оригинал действующего свидетельства;

документ, подтверждающий полномочия представителя, - в случае, если в интересах заявителя действует доверенное лицо (доверенность, удостоверенная нотариально либо приравненная к нотариально удостоверенной);

опись прилагаемых документов.

#### 2.6.3. При предоставлении дубликата свидетельства:

заявление по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев - удостоверение беженца);

испорченный бланк свидетельства - в случае получения дубликата свидетельства взамен пришедшего в негодность свидетельства;

опись прилагаемых документов.

#### 2.6.4. При прекращении действия свидетельства по инициативе заявителя:

заявление по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности; для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина; для лиц без гражданства - документ, выданный иностранным государством и

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев - удостоверение беженца);

данные документа, подтверждающего факт внесения сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности заявителя в качестве индивидуального предпринимателя или о прекращении осуществления заявителем предпринимательской деятельности в области ветеринарии, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию;

опись прилагаемых документов.

2.6.5. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Копии документов на бумажном носителе должны быть нотариально удостоверены либо должны быть представлены оригиналы документов для изготовления копий при приеме документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе, выданная уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Указанные в настоящем пункте документы запрашиваются Комитетом без участия заявителя в порядке межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой путем направления межведомственных запросов.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Должностным лицам Комитета запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

документы, представленные для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

заявление и(или) документы представлены неуполномоченным лицом.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

гражданин не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

наличие в представленном заявлении и(или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не установлены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет:

2.13.1. В Комитете:

время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут;

продолжительность приема у должностного лица Комитета не должна превышать 30 минут.

2.13.2. В МФЦ:

время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут;

время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета в присутствии заявителя. Порядок регистрации заявления в Комитете установлен в разделе 3 настоящего Административного регламента. Заявителю выдается опись принятых документов по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. При личном обращении заявителя в подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным ведомственной автоматизированной информационной системой автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ)

При поступлении запроса в электронном виде посредством портала "Государственные услуги в Республике Алтай" регистрация осуществляется на портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.( )

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.



Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) - 1-2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 45 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в подразделении МФЦ;

в электронном виде на портале Комитета ( ).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги (решение о рассмотрении документов, решение о результате предоставления государственной услуги).

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги: по телефону, в письменном виде, в форме электронного документа.

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

выдача свидетельства - 6;

переоформление свидетельства - 5;

предоставление дубликата свидетельства - 3;

прекращение действия свидетельства - 3.

2.16.7. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой (ФНС России).

2.16.8. Количество документов (информации), которую Комитет запрашивает без участия заявителя, - 1.

2.16.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Граждане, их организации и объединения имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ или в электронном виде.

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

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе подразделений МФЦ.

Перечень подразделений МФЦ, адреса подразделений, график работы приведены в приложении N 2 к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с исполнительными органами, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственной услуги в рамках заключенного соглашения о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо являющихся результатом предоставления государственной услуги;  
обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае подачи документов в Комитет посредством подразделения МФЦ специалист подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет в МФЦ необходимые документы (свидетельство, переоформленное свидетельство, дубликат свидетельства, решение о прекращении действия свидетельства, мотивированный отказ) для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в подразделение МФЦ;

на бумажном носителе - в срок не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней со дня их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления (заявки) на портале Комитета ( ) (далее - Портал).

Государственная услуга может быть получена в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Республики Алтай от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг в электронном виде".

Сроки реализации этапов перехода на предоставление государственных услуг в

электронном виде:

1-й этап (до 15.11.2012) - размещение информации о государственной услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале;

2-й этап (до 01.12.2012) - размещение на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3-й этап (до 31.12.2012) - обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала.

Электронные заявления (заявки) отправляются через "Электронную приемную" Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Комитета, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Комитета формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Комитета не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 3.1. Услуга "Выдача свидетельства"

Услуга "Выдача свидетельства" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии;

оформление и выдача свидетельства или отказа в выдаче свидетельства.

3.1.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием заявления о регистрации специалиста в области ветеринарии".

3.1.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги на базе МФЦ административные действия в рамках настоящей административной процедуры не производятся. Порядок приема документов заявителя на базе МФЦ указан в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения

административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае, если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

проверка соответствия заявления и документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

изготовление и заверка копий документов (в случае представления оригиналов документов на личном приеме);

регистрация заявления в системе делопроизводства Комитета;

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

При поступлении в Комитет заявления и документов почтовым отправлением либо посредством МФЦ копия описи документов с регистрационным номером заявления в течение трех рабочих дней направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в МФЦ.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченный старший государственный региональный ветеринарный инспектор Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.1.1.4. Критериями принятия решения является соответствие предмета обращения государственной услуге, наличие у лица полномочий на подачу заявления, соответствие представленных документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Комитет.

3.1.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Комитета заявления.

3.1.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю Председателя Комитета (далее - заместитель председателя).

3.1.1.8. Заместитель Председателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственное должностное лицо Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю".

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.1.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.1.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о направлении межведомственного запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе с использованием системы межведомственного электронного документооборота (СМЭД) посредством межведомственной автоматизированной информационной системы

"Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Республике Алтай»

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административных действий составляет два рабочих дня <2>.

-----  
<2> В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" сведения, содержащиеся в государственных реестрах, предоставляются в срок не более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.1.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу регистрационного номера.

3.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов".

3.1.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поручение заместителя Председателя Комитета должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, и регистрация ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента).

3.1.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта приказа Комитета о регистрации специалиста в области ветеринарии или проекта приказа Комитета об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги (далее - решение о регистрации (об отказе в регистрации)).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.1.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.1.3.4. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) установленных законодательством оснований для регистрации и соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является передача подготовленного проекта решения о регистрации (об отказе в регистрации) заместителю председателя Комитета.

3.1.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза

должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, на проекте решения о регистрации (об отказе в регистрации) с указанием даты визирования.

3.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Принятие решения о регистрации (об отказе в регистрации) специалиста в области ветеринарии".

3.1.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является наличие проекта решения о регистрации (об отказе в регистрации) с визой должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.1.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 2.6 Административного регламента, и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель Председателя Комитета.

3.1.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о регистрации (об отказе в регистрации).

3.1.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Комитета решения о регистрации (об отказе в регистрации).

3.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Оформление и выдача свидетельства или отказа в выдаче свидетельства".

3.1.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является принятие Комитетом решения о регистрации (об отказе в регистрации).

3.1.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о регистрации:

оформление свидетельства о регистрации в единственном экземпляре в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

внесение сведений в Реестр;

информирование заявителя о готовности свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении;

в случае подачи заявления посредством МФЦ - сообщение о готовности свидетельства в МФЦ.

Если в заявлении о регистрации специалиста в области ветеринарии указано на необходимость предоставления свидетельства в форме электронного документа, свидетельство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью председателя Комитета.

В случае принятия решения об отказе в регистрации:

отправка заявителю решения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня принятия решения о регистрации (об отказе в регистрации).

Выдача (направление) свидетельства заявителю в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Комитете на личном приеме в день обращения за свидетельством при условии обращения заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Управление за свидетельством в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства почтовым отправлением составляет три рабочих дня.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.1.5.4. Критериями принятия решения являются решение Комитета о регистрации (об отказе в регистрации) и указанные в заявлении способы информирования о готовности свидетельства и выдачи (направления) свидетельства либо неявка заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю свидетельства либо решения Комитета об отказе в регистрации.

3.1.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выдачи свидетельств или на втором экземпляре решения Комитета об отказе в регистрации либо уведомление о вручении.

## 3.2. Услуга "Переоформление свидетельства"

Услуга "Переоформление свидетельства" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о переоформлении свидетельства;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

рассмотрение заявления и документов;

принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства;

переоформление и выдача свидетельства или отказа в переоформлении свидетельства.

3.2.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о переоформлении свидетельства".

3.2.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги на базе МФЦ административные действия в рамках настоящей административной процедуры не производятся. Порядок приема документов заявителя на базе МФЦ указан в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

проверка соответствия документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

изготовление и заверка копий документов (в случае представления оригиналов документов на личном приеме);

регистрация заявления в системе делопроизводства Комитета;

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

При поступлении в Комитет заявления и документов почтовым отправлением либо посредством МФЦ копия описи документов с регистрационным номером заявления в течение трех рабочих дней направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в МФЦ.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.2.1.4. Критериями принятия решения является соответствие предмета обращения государственной услуге, наличие у лица полномочий на подачу заявления, соответствие представленных документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Комитет.

3.2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Комитета заявления.

3.2.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю Председателя Комитета.

3.2.1.8. Заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного специалиста для рассмотрения документов и подготовки решения Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю".

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.2.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о направлении межведомственного запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу о представлении в рамках межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе с использованием системы межведомственного электронного документооборота (СМЭД) посредством межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Республике Алтай и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Республике Алтай

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административных действий составляет два рабочих дня <3>.

-----



<3> В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" сведения, содержащиеся в государственных реестрах, предоставляются в срок не более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по его инициативе.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.2.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу регистрационного номера.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов".

3.2.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поручение заместителя председателя Комитета должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, и регистрация ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента).

3.2.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка проекта приказа Комитета о переоформлении свидетельства или проекта мотивированного ответа Комитета об отказе в переоформлении свидетельства (далее - решение о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.3.4. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) в Реестре записи о регистрации специалиста в области ветеринарии, соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является передача подготовленного проекта решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства заместителю председателя Комитета.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, на проекте решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства, с указанием даты визирования.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства".

3.2.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является наличие проекта решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства с визой должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 2.6.2 Административного регламента, и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель председателя Комитета.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является подписание Председателем Комитета решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Комитета решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства.

3.2.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Переоформление и выдача свидетельства или отказа в переоформлении свидетельства".

3.2.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является принятие Комитетом решения о переоформлении (отказе в переоформлении) свидетельства.

3.2.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о переоформлении свидетельства:

оформление свидетельства в единственном экземпляре в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

внесение сведений в Реестр;

информирование заявителя о готовности свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении;

в случае подачи заявления посредством МФЦ - сообщение о готовности свидетельства в МФЦ.

Если в заявлении о переоформлении свидетельства указано на необходимость представления свидетельства в форме электронного документа, свидетельство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью начальника Управления.

В случае принятия решения об отказе в переоформлении свидетельства - отправка заявителю решения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня принятия решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства.

Выдача (направление) свидетельства заявителю в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Комитете на личном приеме в день обращения за свидетельством при условии обращения заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Комитет за свидетельством в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства почтовым отправлением составляет три рабочих дня.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.2.5.4. Критериями принятия решения являются решение Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства и указанные в заявлении способы информирования о готовности свидетельства и выдачи (направления) свидетельства либо неявка заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю свидетельства либо решения Комитета об отказе в переоформлении свидетельства.

3.2.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выдачи свидетельств или на втором экземпляре решения Комитета об отказе в переоформлении свидетельства либо уведомление о вручении.

### 3.3. Услуга "Предоставление дубликата свидетельства"

Услуга "Предоставление дубликата свидетельства" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства;

оформление и выдача дубликата свидетельства или отказа в предоставлении дубликата свидетельства.

3.3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата свидетельства".

3.3.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги на базе МФЦ административные действия в рамках настоящей административной процедуры не производятся. Порядок приема документов заявителя на базе МФЦ указан в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;

установление личности лица, подающего заявление;

проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);

проверка соответствия документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

регистрация заявления в системе делопроизводства Комитета;

вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

При поступлении в Комитет заявления и документов почтовым отправлением либо посредством МФЦ копия описи документов с регистрационным номером заявления в течение трех рабочих дней направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в МФЦ.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист делопроизводства (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.1.4. Критериями принятия решения являются соответствие предмета обращения государственной услуге, наличие у лица полномочий на подачу заявления, соответствие представленных документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Комитете.

3.3.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Управления заявления.

3.3.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю начальника Управления.

3.3.1.8. Заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов и подготовки решения Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.3.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства".

3.3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поручение заместителя председателя Комитета должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

документарная проверка заявления;

установление факта наличия (отсутствия) в Реестре записи о регистрации заявителя (в случае утраты свидетельства или непредставления испорченного бланка свидетельства).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.3.2.4. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) в Реестре записи о регистрации специалиста в области ветеринарии и соответствие (несоответствие) заявления положениям настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства.

3.3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Реестре сведений о выдаче дубликата свидетельства или регистрация в системе делопроизводства Комитета решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства.

3.3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Оформление и выдача дубликата свидетельства или отказа в предоставлении дубликата свидетельства".

3.3.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства.

3.3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае принятия решения о предоставлении дубликата свидетельства:  
оформление свидетельства в единственном экземпляре в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;  
внесение сведений в Реестр;  
информирование заявителя о готовности свидетельства с использованием способа связи, указанного в заявлении;  
в случае подачи заявления посредством МФЦ - сообщение о готовности свидетельства в МФЦ.

Если в заявлении о выдаче дубликата свидетельства указано на необходимость предоставления свидетельства в форме электронного документа, свидетельство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Председателя Комитета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении дубликата свидетельства - отправка заявителю решения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства.

Выдача (направление) свидетельства заявителю в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Комитете на личном приеме в день обращения за свидетельством при условии обращения заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Комитет за свидетельством в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче свидетельства почтовым отправлением составляет один рабочий день.

3.3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.3.3.4. Критериями принятия решения являются решение Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) дубликата свидетельства и указанные в заявлении способы информирования о готовности свидетельства и выдачи (направления) свидетельства либо неявка заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю дубликата свидетельства либо решения Комитета об отказе в предоставлении дубликата свидетельства.

3.3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выдачи свидетельств или на втором экземпляре решения Комитета об отказе в предоставлении дубликата свидетельства либо уведомление о вручении.

#### 3.4. Услуга "Прекращение действия свидетельства"

Услуга "Прекращение действия свидетельства" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о

предоставлении государственной услуги заявителю;  
рассмотрение заявления и документов;  
принятие решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства;  
выдача решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства.

3.4.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства".

3.4.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления по форме, установленной настоящим Административным регламентом, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя за получением государственной услуги на базе МФЦ административные действия в рамках настоящей административной процедуры не производятся. Порядок приема документов заявителя на базе МФЦ указан в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

определение предмета обращения;  
установление личности лица, подающего заявление;  
проверка полномочий лица, подающего заявление (в случае если в интересах заявителя действует уполномоченное лицо);  
проверка соответствия документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;  
изготовление и заверка копий документов (в случае представления оригиналов документов);  
регистрация заявления в системе делопроизводства Комитета;  
вручение заявителю копии описи документов с регистрационным номером заявления на личном приеме в день обращения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

При поступлении в Комитет заявления и документов почтовым отправлением либо посредством МФЦ копия описи документов с регистрационным номером заявления в течение трех рабочих дней направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в МФЦ.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченный специалист (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.4.1.4. Критериями принятия решения являются соответствие предмета обращения государственной услуге, наличие у лица полномочий на подачу заявления, соответствие представленных документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Комитет.

3.4.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Комитета заявления.

3.4.1.7. Зарегистрированное заявление и комплект документов в день регистрации передаются должностным лицом, ответственным за прием документов, заместителю председателя Комитета.

3.4.1.8. Заместитель председателя Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает ответственного специалиста для рассмотрения документов и подготовки решения Комитета (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления) и передает ему заявление и документы.

3.4.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю".

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.4.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления (сообщения).

3.4.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие решения о направлении межведомственного запроса;

подготовка и направление межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу о предоставлении в рамках межведомственного взаимодействия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе с использованием системы межведомственного электронного документооборота (СМЭД) посредством межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Республике Алтай и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Республике Алтай".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административных действий составляет два рабочих дня <4>.

-----

<4> В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" сведения, содержащиеся в государственных реестрах, предоставляются в срок не более чем пять дней со дня получения регистрирующим органом соответствующего запроса.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.4.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по его инициативе.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение межведомственному запросу регистрационного номера.

3.4.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов".

3.4.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поручение заместителя председателя Комитета должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, и регистрация ответа на межведомственный запрос (в случае направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента).

3.4.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

документарная проверка заявления и прилагаемых к нему документов;  
подготовка проекта распоряжения Управления об аннулировании регистрации и прекращении действия свидетельства или проекта мотивированного ответа Комитета об отказе в прекращении действия свидетельства (далее - решение о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.4.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.4.3.4. Критериями принятия решения являются наличие (отсутствие) в Реестре записи о регистрации специалиста в области ветеринарии, соответствие (несоответствие) заявления и представленных документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является передача подготовленного проекта решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства заместителю председателя Комитета.

3.4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является виза должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления, на проекте решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства с указанием даты визирования.

3.4.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Принятие решения о прекращении действия (отказе в прекращении действия) свидетельства".

3.4.4.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является наличие проекта решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства с визой должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.4.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2 и 2.6.4 Административного регламента, и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является заместитель председателя Комитета.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

3.4.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе делопроизводства Комитета решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

3.4.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры "Выдача решения о прекращении действия (об отказе в прекращении действия) свидетельства".

3.4.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является принятие Комитетом решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

3.4.5.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры.



В случае принятия решения о прекращении действия свидетельства:  
внесение сведений в Реестр;  
информирование заявителя о готовности решения Комитета с использованием способа связи, указанного в заявлении;  
в случае подачи заявления посредством МФЦ - сообщение о готовности решения Комитета в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня принятия решения о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства.

Если в заявлении о прекращении действия свидетельства указано на необходимость представления решения Комитета в форме электронного документа приказ Комитета направляется в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью председателя Комитета.

В случае принятия решения об отказе в прекращении действия свидетельства - отправка заявителю решения об отказе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача (направление) заявителю решения Комитета о прекращении действия свидетельства в соответствии с просьбой заявителя, указанной в заявлении:

непосредственно в Комитете на личном приеме в день обращения за решением Комитета при условии обращения заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе в случае неявки заявителя в Комитет за решением Комитета в пределах тридцатидневного срока со дня регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче решения Комитета на личном приеме составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче решения Комитета почтовым отправлением составляет три рабочих дня.

3.4.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления.

3.4.5.4. Критериями принятия решения являются решение Комитета о прекращении (отказе в прекращении) действия свидетельства и указанные в заявлении способы информирования заявителя и готовности решения Комитета и выдачи (направления) решения Комитета либо неявка заявителя в пределах тридцатидневного срока со дня принятия регистрации заявления.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю решения Комитета.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выдачи свидетельств или на втором экземпляре решения Комитета об отказе в прекращении действия свидетельства либо уведомление о вручении.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета.

4.2. Заместитель председателя Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Административного регламента должностными лицами Отдела;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением должностными лицами Отдела особенностей по сбору и обработке персональных данных

заявителя.

4.3. Заместитель председателя Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность заместителя председателя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:  
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения МФЦ и специалистов подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Специалисты Горно-Алтайского МФЦ осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место старшего государственного регионального ветеринарного инспектора Комитета.

Персональная ответственность специалистов Горно-Алтайского МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Горно-Алтайского МФЦ несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;  
проведение ежедневного мониторинга не закрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителю Комитета по официальным адресам электронной почты.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Заместитель председателя Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения МФЦ, а также специалисты отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячные проверки по каждой государственной услуге, заявление о предоставлении которой подано через Портал, на предмет соблюдения Комитетом сроков направления результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.7. Граждане, их организации и объединения имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Комитете информацию по предоставлению государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу.

Представленная гражданами, их объединениями и организациями информация об исполнении Административного регламента может быть использована при проверках полноты и качества предоставления государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Управления, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Алтай;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем либо лицом, его замещающим (далее - Председатель Комитета), подаются в Правительство Республики Алтай, заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, веб-страницы Комитета на официальном сайте (www.), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

Наименование Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной

услуги.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течении рабочего дня с момента ее поступления, в течении трех рабочих дней со дня регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, указанное в пункте 5.8 настоящего Административного регламента,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Комитет вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

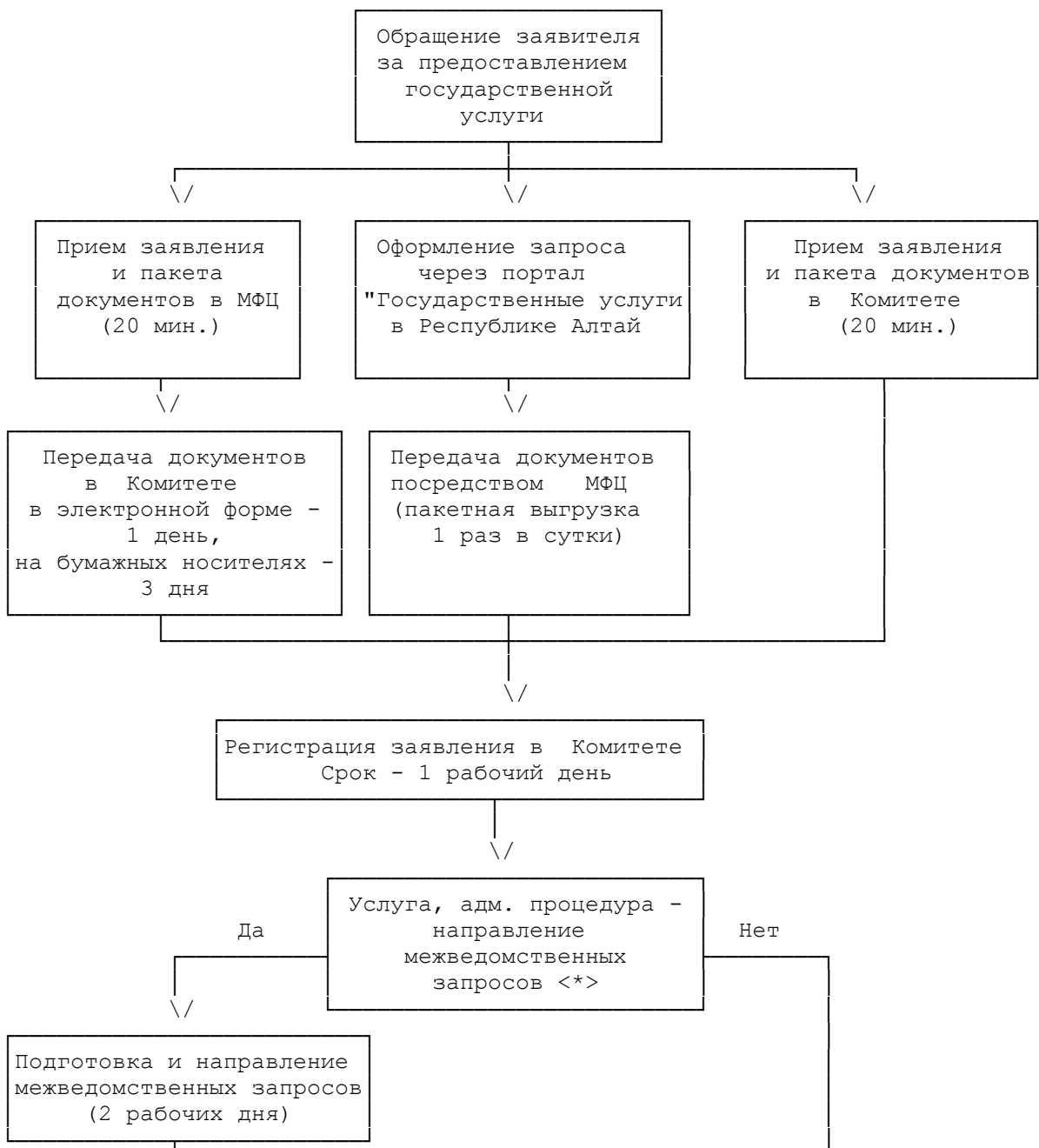
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

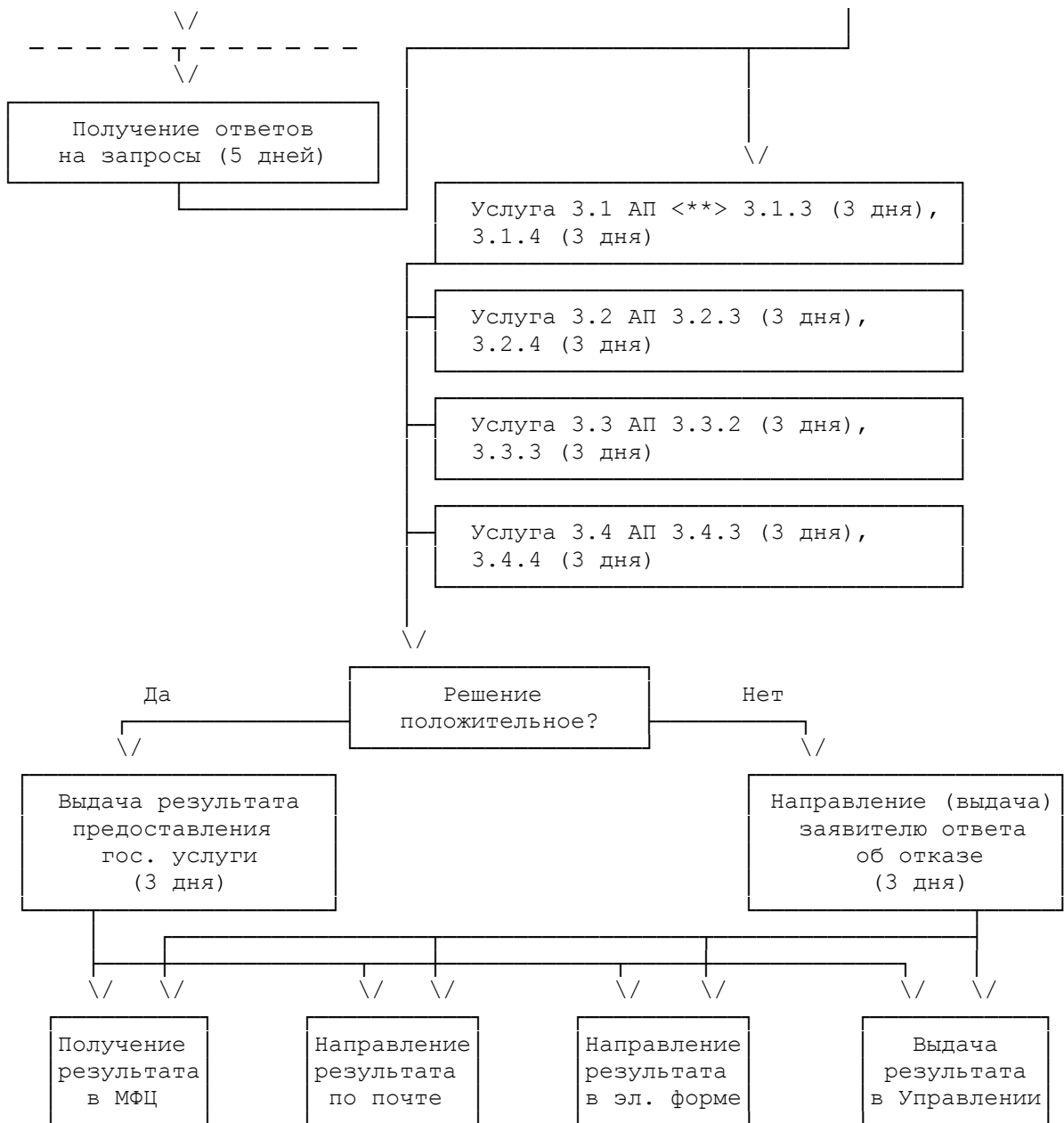
5.15. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и должностные лица Комитета обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.16. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на веб-странице Комитета на официальном сайте (

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией РА  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,  
ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ  
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ





<\*> Только для услуг 3.1, 3.2, 3.4

<\*> АП - административная процедура



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией РА  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

**АДРЕСА, ТЕЛЕФОНЫ, ЧАСЫ ПРИЕМА  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (МФЦ)**

N /п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Филиал МФЦ в г.Горно-Алтайске	649000 Республика Алтай г.Горно-Алтайск, ул.Чаптынова , 28	(38822) 2-32-11	mfc-altai@mail.ru	Ежедневно с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед. Прием и выдача документов осуществляется с 08-13.00
2	Филиал МФЦ в Онгудайском районе	649440, Республика Алтай, Онгудайский район , с.Онгудай, ул.Советская, 87	(38845) 21100	mfc-onqudai@mail.ru	
3	Филиал МФЦ в Шебалинском районе	6492200, Республика Алтай, Шебалинский район, с.Шебалино, ул. Советская. 60	(38849) 21244	mfc-chbalino@mail.ru	
4	Филиал МФЦ в Майминском районе	649100, Республика Алтай, Майминский район, с.Майма, ул.Ленина, 10	(38844) 21004	mfc-maima@mail.ru	
5	Филиал МФЦ в Кош-Агачском районе	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с.Кош-Агач, ул.Коммунальная 32 «А»	(38842) 22002	mfc-kosh-aqash@mail.ru	
6	Филиал МФЦ в Чемальском районе	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина 72	(38841) 22494	mfc-chemal@mail.ru	
7	Филиал МФЦ в Чойском районе	649180, Республика Алтай, Чойский район, с.Чоя , ул.Ленина 27	(38840) 22055	mfc-choya@mail.ru	
8	Филиал МФЦ в Улаганском районе	649750, Республика Алтай, Улаганский район, с.Улаган, ул.А.В.Санаа, 25	(38846) 22325	mfc-ulagan@mail.ru	
9	Филиал МФЦ в Усть-Канском районе	649450, Республика Алтай, Усть-Канский район , с.Усть - Кан, ул.Ленинская 40	(38847) 22058	mfc-ust-kan@mail.ru	
10	Филиал МФЦ в Усть-Коксинском районе	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с.Усть-Кокса, ул.	(38848)	mfc-ust-koksa@mail.ru	

		Харитошкина, 6			
--	--	----------------	--	--	--

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией РА  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

Свидетельство  
о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

Серия \_\_\_\_\_ N 04-00000 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии"

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество

\_\_\_\_\_  
Номер документа об образовании и квалификации

\_\_\_\_\_  
Основной государственный номер записи о государственной регистрации  
сведений об индивидуальном предпринимателе в Едином  
государственном реестре индивидуальных предпринимателей

\_\_\_\_\_  
Адрес места осуществления предпринимательской деятельности  
в области ветеринарии на территории Республики Алтай

зарегистрирован в Комитете ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай.

Председатель Комитета ветеринарии с  
Госветинспекцией Республики Алтай

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии Республики Алтай  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

На бланке Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

ОТКАЗ

в регистрации (переоформлении, предоставлении дубликата,  
прекращении действия свидетельства о регистрации) специалиста  
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ о регистрации (переоформлении,  
выдаче дубликата, прекращении действия свидетельства о регистрации)  
специалиста в области ветеринарии на территории Республики Алтай,  
Комитет ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай отказывает Вам в его  
удовлетворении по следующим основаниям:

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

Повторное обращение по вопросу регистрации (переоформления, выдачи  
дубликата, прекращения действия свидетельства о регистрации) специалиста в  
области ветеринарии на территории Республики Алтай возможно после  
устранения причин, послуживших основанием настоящего отказа.

Председатель Комитета ветеринарии с  
Госветинспекцией Республики Алтай

\_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии Республики Алтай  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

В Комитет ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя и (в случае  
если имеется) отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(в случае если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации специалиста в области ветеринарии

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося на территории Республики Алтай предпринимательской  
деятельностью в области ветеринарии: \_\_\_\_\_

(Указать виды услуг (работ)  
в области ветеринарии)

по адресу (адресам): \_\_\_\_\_

(Указать адрес (адреса) места осуществления  
предпринимательской деятельности)

К заявлению прилагаю следующие документы (указать – оригинал или копия):

\_\_\_\_\_

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

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю.

Прошу информировать о готовности свидетельства (нужное подчеркнуть):  
письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;  
по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;  
по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты.

Свидетельство прошу \_\_\_\_\_

(Указать вариант: выдать на руки/направить почтовым  
отправлением/выдать посредством МФЦ/выдать в  
электронном виде)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией РА  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

В Комитет ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае  
если имеется) отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(в случае если имеется) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, занимающегося на территории Республики Алтай  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии,

\_\_\_\_\_,  
(Указать серию, номер, дату выдачи первичного свидетельства)

в связи с \_\_\_\_\_

(Указать причину - изменение фамилии и(или) имени и(или) отчества;  
- изменение адреса места жительства;  
- изменение адреса места осуществления  
предпринимательской деятельности).

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Приложение: документы по описи.

Прошу информировать о готовности свидетельства (нужное подчеркнуть):  
письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;  
по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;  
по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты.

Свидетельство прошу \_\_\_\_\_

(Указать вариант: выдать на руки/направить почтовым  
отправлением/выдать посредством МФЦ/выдать в  
электронном виде)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай по предоставлению  
государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии,  
занимающихся предпринимательской  
деятельностью на территории  
Республики Алтай

В Комитет ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае  
если имеется) отчество)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты  
(в случае если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Государственный регистрационный номер записи о регистрации  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Указать серию, номер, дату выдачи первичного свидетельства)

просит выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Республики Алтай, в связи с

\_\_\_\_\_  
(Указать причину - негодностью/утратой  
первичного свидетельства)

Приложение: документы по описи <1>

Прошу информировать о готовности свидетельства (нужное подчеркнуть):  
письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;  
по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;  
по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты.

Свидетельство прошу \_\_\_\_\_  
(Указать вариант: выдать на руки/направить почтовым  
отправлением/выдать посредством МФЦ/выдать в  
электронном виде)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_

-----  
<1> Прилагается оригинал свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Алтай (в случае если заявление о выдаче дубликата подано в связи с негодностью первичного свидетельства).

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай

В Комитет ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (в случае  
если имеется) отчество)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(в случае если имеется)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста  
в области ветеринарии

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(Государственный регистрационный номер записи о регистрации  
индивидуального предпринимателя)

просит прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в  
области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в  
области ветеринарии на территории Республики Алтай,

\_\_\_\_\_  
(Указать серию, номер, дату выдачи действующего свидетельства)  
в связи с \_\_\_\_\_

(Указать причину - прекращение предпринимательской деятельности  
в области ветеринарии;  
- прекращение деятельности в качестве  
индивидуального предпринимателя)

с \_\_\_\_\_  
(Указать дату фактического прекращения деятельности)

Приложение: документы по описи.

Прошу информировать о готовности решения (нужное подчеркнуть):  
письменно по указанному в настоящем заявлении адресу места жительства;  
по указанному в настоящем заявлении контактному номеру телефона;  
по указанному в настоящем заявлении адресу электронной почты.

Решение прошу \_\_\_\_\_  
(Указать вариант: выдать на руки/направить почтовым  
отправлением/выдать посредством МФЦ/выдать  
в электронном виде)

Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_

**Приложение N 9  
к Административному регламенту  
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией  
Республики Алтай  
по предоставлению государственной  
услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Алтай**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Заявителем \_\_\_\_\_ представлены  
(Фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество)  
в Комитет ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай следующие документы  
для \_\_\_\_\_  
(Выдачи (переоформления, предоставления дубликата, прекращения действия)  
свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью на территории  
Республики Алтай)

N /п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительно представлено

Документы сданы:  
Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы приняты:  
Дата: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Регистрационный N заявления \_\_\_\_\_



