



**КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ С ГОСВЕТИНСПЕКЦИЕЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

П Р И К А З

«30» сентября 2021 года

№ 265-П

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай
предоставления государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих
в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии
на территории Республики Алтай**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай», Положением Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 7 мая 2020 года № 161, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы

Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

2. Признать утратившим силу приказ от 7 октября 2020 года № 301-П Об утверждении административного регламента Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. Председателя Комитета



А.М. Пигорева

**Административный регламент
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай
предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в
области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами
органов и организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на
территории Республики Алтай (далее - административный регламент)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Комитета ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай (далее - Комитет) предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии (физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование), не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай или уполномоченные ими лица (при наличии доверенности) (далее - Заявитель).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги
Наименование государственной услуги**

3. Наименование государственной услуги - регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

Краткое наименование государственной услуги:

Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

4. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Государственные гражданские служащие Комитета (далее - специалисты) регистрируют в установленном порядке специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете, в отделе ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора Комитета (далее - уполномоченный отдел) в устной и письменной форме;

посредством использования телефонной связи;

посредством электронной почты;

на информационном стенде в здании Комитета;

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

в государственном автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

6. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, его структурных подразделений, МФЦ, о справочных телефонах Комитета, его структурных подразделений, МФЦ, об адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети Интернет, размещена на официальном сайте комитета, на информационных стендах в помещении Комитета, на ЕПГУ.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация), осуществляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений, в Комитет;

через ЕПГУ.

8. Письменное информирование осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении письменной информации о государственной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается председателем Комитета либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет в письменной форме, через ЕПГУ.

9. Индивидуальное устное информирование Заявителей о ходе предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченным Председателем Комитета должностным лицом и с использованием средств телефонной связи.

Личный прием Заявителей проводится Председателем Комитета (заместителем председателя комитета). Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информирование Заявителей проводится в рабочее время.

При информировании Заявителей, должностное лицо отдела Комитета называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- требований к оформлению заявления;

- мест и графиков личного приема Председателя Комитета, его заместителя;
- почтовых адресов для направления письменного заявления;
- порядка и сроков рассмотрения заявления;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотрения заявления;
- иную информацию, не требующую дополнительного изучения.

Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут, при личном обращении Заявителя время консультации не может превышать 30 минут.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом рассмотрения заявления может являться:

- регистрация специалиста;
- отказ в регистрации специалиста;
- отмена регистрации специалиста;
- отказ в отмене регистрации специалиста.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете или направления запроса о предоставлении услуги в электронном виде на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Поступившие заявления в Комитет регистрируются в течение 3 календарных дней со дня поступления.

12. В случае предоставления Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи документов в Комитет.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами:
 - от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

от 07.11.2016 № 1140 «О Порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии»;

Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от

31.01.2014 № 14-ст);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 30.06.2017 № 318 «Об утверждении порядка представления информации в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии и получения информации из нее»;

постановлениями Республики Алтай:

от 07.05.2020 № 161 «Об утверждении Положения о Комитете ветеринарии с Госветинспекцией Республики Алтай»;

от 28.12.2018 № 417 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том
числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Комитет одним из следующих способов:

- посредством личного обращения;
- через уполномоченного представителя Заявителя;
- через МФЦ;
- путем направления документов посредством почтовой связи или с использованием электронной почты представив документы в электронной форме;
- через ЕПГУ.

15. Для предоставления государственной услуги Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) представляет заявление о регистрации специалиста на имя Председателя по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, либо заявление о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста, согласно приложению № 1.1. к настоящему регламенту, либо заявление о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста, согласно приложению № 1.2. к настоящему регламенту.

16. К заявлению о регистрации специалиста прилагаются следующие документы:

- паспорт;
- документ о среднем или высшем ветеринарном образовании;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При предъявлении копий указанных документов, необходимо предъявлять их оригиналы, в случае отсутствия оригиналов – предъявляются нотариально заверенные копии.

К заявлению о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста прилагаются:

- паспорт;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица), в случае обращения такого лица.

К заявлению о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста прилагаются:

- паспорт;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица), в случае обращения такого лица.

17. При направлении запроса в электронном виде на ЕИГУ Заявитель заполняет электронную форму заявления, к которому необходимо прикрепить сканированные копии оригиналов, либо электронные формы, подписанные электронной подписью следующих документов:

- документ о среднем или высшем ветеринарном образовании;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

18. Регламентом не требуются документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

20. Комитет или МФЦ отказывают в приеме документов для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

2) непредставление оригиналов документов или нотариально заверенных копий согласно пункту 16 административного регламента;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправление текста;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель (уполномоченный представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к кругу лиц, определенных пунктом 2 административного регламента;

2) обращение заявителя в письменном виде об отказе в выдаче свидетельства о регистрации;

3) выявление в представленных документах искаженной или недостоверной информации;

4) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Республики Алтай;

5) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

6) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

23. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай, Комитетом и МФЦ предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальный срок ожидания Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявление и другие документы, поступившие в Комитет для

получения государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления сотрудником Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке очередности их поступления.

27. Регистрация запроса Заявителя, поступившего через ЕПГУ в выходной (не рабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за выходным днем, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

28. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы государственных служащих с Заявителями.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием Заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Место приема заявителей оборудуется стульями и столом для обеспечения возможности оформления документов, обеспечивается бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать своду правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

29. Прием Заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Комитета ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

30. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о государственной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

31. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема Заявителей.

В помещениях Комитета обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудника (специалиста) Комитета, передвижения в здании Комитета, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста Комитета;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

32. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, где расположен Комитет, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги;

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через МФЦ, через ЕПГУ);

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз, каждый из которых продолжительностью не более 15 минут;

6) своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

7) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

9) возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Комитета, МФЦ;

допуск в помещение Комитета, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Комитета, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Комитета и МФЦ иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации специалиста;
- регистрация и выдача свидетельства о регистрации специалиста;
- принятие решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста;
- принятие решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

35. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, сотрудников МФЦ;
- получение результата предоставления государственной услуги.

36. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрацию Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения результата о предоставлении государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица.

36.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется заявителями на ЕПГУ, а также иными способами, указанными в п. 5 настоящего регламента.

36.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения:

- электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

36.3. Форматно-логическая проверка сформированного запроса на ЕПГУ осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

36.4. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, связанных с темой запроса, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте комитета, в части касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года. А также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

36.5. Сформированный запрос и иные документы, связанные с темой запроса, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

36.6. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации документов – 1 рабочий день.

36.7. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

36.9. После регистрации запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

36.10. После принятия запроса специалистом Комитета, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, обновляется до статуса «принято».

36.11. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет Заявителя на Едином портале, или в форме документа на бумажном носителе, в том числе через МФЦ.

36.12. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Комитетом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия. На адрес электронной почты или в Личный кабинет Заявителя с использованием средств ЕПГУ по выбору Заявителя.

36.13. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

36.14. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее в Комитет заявление с приложенными к нему

документами, указанными в пунктах 16, 17 административного регламента, одним из следующих способов:

- посредством личного обращения Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в Комитет;
- путем направления почтовой связи или электронной почты;
- через ЕПГУ;
- из МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента, осуществляется должностным лицом Комитета в течение одного рабочего дня. Датой поступления заявления и документов является дата их регистрации в Комитете.

38. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов, должностное лицо Комитета:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов согласно пунктам 16, 17 административного регламента;
- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- составляет опись принятых документов в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй прикладывается к пакету документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за оказание услуги, при поступлении заявления и документов устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

39. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты на каждый документ.

40. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, должностное лицо Комитета возвращает заявление и документы Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента, должностное лицо Комитета принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в журнале учета входящих документов.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале учета входящих документов либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов Заявителю.

42. Допускается ведение в электронном виде журнала учета входящих документов для оказания услуги, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Комитете – 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов Заявителя специалисту Комитета, подготовку межведомственного запроса и проекта решения.

45. Специалист Комитета в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов Заявителя рассматривает их и анализирует содержащиеся в них сведения.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17 административного регламента, специалист Комитета, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации специалиста, указанных в пункте 22 административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов Заявителя, получения ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект свидетельства о регистрации в двух экземплярах.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов Заявителя оснований для отказа в выдаче свидетельства о регистрации, указанных в пункте 22 административного регламента, специалист Комитета в течение 1 рабочего дня после рассмотрения материалов Заявителя, получения ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, готовит проект решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста в двух экземплярах.

46. Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача специалистом Комитета подготовленного проекта свидетельства о регистрации, или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации на подпись Председателю Комитета (заместителю председателя комитета).

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов при обращении Заявителя за получением государственной услуги – 15 рабочих дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах Заявителя документа, указанного в пункте 16 административного регламента.

48. Получение выписки из ЕГРИП, в случае, если Заявителем самостоятельно данный документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из ЕГРИП в течение одного рабочего дня с момента получения материалов Заявителя, запрашиваются исполнителем в рамках межведомственного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС России, путем направления межведомственного запроса, о предоставлении содержащихся в ЕГРИП сведений в форме электронного документа.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение содержащихся в ЕГРИП сведений (выписка из ЕГРИП) в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также получения ответа на межведомственный запрос – 7 рабочих дней.

50. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, специалистом Комитета осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов, согласно п. 46 административного регламента.

Принятие решения о выдаче свидетельства о регистрации или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта свидетельства о регистрации специалиста или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста на подпись Председателю Комитета (заместителю председателя Комитета). Председатель комитета (заместитель председателя Комитета) в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта свидетельства о регистрации специалиста или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста на подпись, принимает решение о выдаче свидетельства о регистрации или отказе в выдаче свидетельства о регистрации, заверяя его личной подписью.

52. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации специалиста или подписанное решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста – 1 рабочий день.

54. Подписанное решение о выдаче свидетельства о регистрации специалиста или решение об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста передается специалистом Комитета ответственному должностному лицу Комитета для регистрации.

Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета для регистрации подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста.

56. Регистрация подписанного решения о выдаче свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста осуществляется должностным лицом Комитета в день подписания Председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) решения о выдаче свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в выдаче свидетельства о регистрации специалиста, в журнале регистрации заявлений и выдачи свидетельств о регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай (приложение № 2 к административному регламенту) (далее – журнал).

57. Выдача Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) свидетельства о регистрации специалиста или отказа в выдаче свидетельства о регистрации специалиста осуществляется на следующий день после регистрации на бумажном носителе и в электронной форме.

При получении свидетельства о регистрации на бумажном носителе Заявитель (уполномоченный представитель Заявителя) расписывается в журнале.

В случае обращения Заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо Комитета осуществляет передачу свидетельства о регистрации специалиста или отказа в выдаче свидетельства о регистрации специалиста в МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации. Информация о выданном свидетельстве о регистрации специалиста вносится в журнал.

В случае обращения Заявителя за получением государственной услуги через ЕПГУ, выдача свидетельства о регистрации специалиста или отказа в выдаче свидетельства о регистрации специалиста осуществляется в

электронной форме путем их размещения в автоматизированной системе. Информация о выданном свидетельстве о регистрации специалиста вносится в журнал.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

58. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве о регистрации является поступление в Комитет посредством личного обращения Заявителя, через МФЦ письменного заявления об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в свидетельстве (далее – заявление, обращение) с приложением оригинала.

59. Заявление подается в произвольной форме.

Материалы представляются в комитет или МФЦ лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- рассмотрение обращения;
- выдача результата рассмотрения обращения.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

60. В случае поступления в Комитет обращения Заявителя одним из способов, указанных в пункте 58 Административного регламента, материалы Заявителя регистрируются должностным лицом не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов, направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

61. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя (наличия штампа с входящим номером) и передача заявления специалисту Комитета для его рассмотрения.

Рассмотрение обращения

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов обращения к исполнителю.

В случае выявления опечаток (ошибок), они исправляются путем выдачи нового документа.

Специалист Комитета оформляет проект документа с внесенными изменениями, который подписывается Председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

63. В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве, подписанное Председателем Комитета (заместителем председателя Комитета).

Выдача результата рассмотрения обращения

64. Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Выдача Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя) свидетельства о регистрации специалиста с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется на следующий день после его подписания Председателем комитета (заместителем председателя комитета).

В случае обращения Заявителя за получением государственной услуги через МФЦ, должностное лицо Комитета осуществляет передачу свидетельства о регистрации с внесенными изменениями или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем после его подписания Председателем Комитета (заместителем председателя комитета).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами

65. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

66. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе сотрудники МФЦ, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги Заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

67. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Комитета, ответственность за предоставление государственной услуги.

69. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

70. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта Комитета, но не реже одного раза в год.

71. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

72. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы.

73. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде актов проверки, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

74. При проведении внеплановой проверки Заявителю, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете, направляется ответ о результатах проверки, проведенной по его обращению. Ответ на обращение, направленное в письменной форме, направляется по почте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

75. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на специалиста Комитета, а также на работника МФЦ, в случае обращения Заявителя за государственной услугой в МФЦ.

76. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

78. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Комитет о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных служащих

79. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, МФЦ, а также должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Республики Алтай и Российской Федерации, кроме того в случаях, предусмотренных пунктами 3 и 10 ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, подается в адрес председателя Комитета.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

84. Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай на рассмотрение обращений граждан.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Комитета, заместителя председателя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай в Правительство Республики Алтай.

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией
Республики Алтай предоставления
государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории
Республики Алтай

Председателю Комитета ветеринарии с
Госветинспекцией Республики Алтай

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

Заявление

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

Прилагаю следующие документы:

Решение о регистрации (об отказе в регистрации) и регистрационное удостоверение специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, прошу направить

(почтовым отправлением, получу лично)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Место осуществления деятельности _____

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Приложение № 1.1
к Административному регламенту
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией
Республики Алтай предоставления
государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории
Республики Алтай

Председателю Комитета ветеринарии с
Госветинспекцией Республики Алтай

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

Заявление

Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

Прилагаю следующие документы:

Решение о прекращении регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, прошу направить

(почтовым отправлением, получу лично)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(ФИО)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Приложение № 1.2
к Административному регламенту
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией
Республики Алтай предоставления
государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории
Республики Алтай

Председателю Комитета ветеринарии с
Госветинспекцией Республики Алтай

(Ф.И.О. председателя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ОГРНИП _____

Заявление

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Алтай.

Прилагаю следующие документы:

Решение о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии, прошу направить _____

(почтовым отправлением, получу лично)

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г. _____
(ФИО) (подпись)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета ветеринарии с Госветинспекцией
Республики Алтай предоставления
государственной услуги по регистрации
специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов
и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории
Республики Алтай

**Журнал регистрации заявлений и выдачи свидетельств о
регистрации специалистов в области ветеринарии, не
являющихся уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему государственной
ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии
на территории Республики Алтай**

Начат: _____

Окончен: _____

г. Горно-Алтайск