



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

17 декабря 2025 г.

№ 145-17

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 декабря 2025 г.
Регистрационный № 507

**О внесении изменения в Административный регламент службы
ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций,
входящих в систему Государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии»**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **приказываю:**

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии», утвержденный приказом службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 июля 2022 года № 57-П.

Руководитель службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Е.П. Попов

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17.12.2025 № 145-П

ИЗМЕНЕНИЕ,
которое вносится в Административный регламент службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии»

Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 июля 2022 года № 57-П
(в редакции приказа службы
ветеринарии Ямало-Ненецкого
автономного округа от 17.12.2025
№ 145-П)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся
уполномоченными лицами органов и организаций, входящих
в систему государственной ветеринарной службы
Российской Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ, Уполномоченный орган) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги на территории автономного округа.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа (далее - Заявители).

Под специалистами в области ветеринарии понимаются физические лица с высшим или средним ветеринарным образованием, в том числе индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления осуществляется в следующих формах:

3.1. непосредственно при личном приеме заинтересованного лица в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 (далее – Правила);

3.2. по телефону;

3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

3.4.1. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>;

3.4.2. на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://sv.yanao.ru/>) (далее - «Интернет»);

3.5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, в многофункциональном центре.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

4.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

4.2. адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

4.3. справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

4.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заинтересованного лица должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заинтересованное лицо по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование и консультирование заинтересованных лиц в Уполномоченном органе, многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиками приема граждан.

6. По письменному обращению заинтересованного лица должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра ответственные за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет обратившемуся заинтересованному лицу сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

8. На официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», на ЕПГУ, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

8.1. о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункционального центра;

8.2. справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

8.3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

8.4. перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заинтересованного лица предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления на стендах в помещении многофункционального

центра осуществляется в соответствии с Правилами, соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — соглашение о взаимодействии).

11. В целях информирования Заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляются в личные кабинеты Заявителей на ЕПГУ или в формате текстовых сообщений посредством электронной почты (при наличии письменных согласий Заявителей).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименование подуслуг

12. Наименование государственной услуги – «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии».

13. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

13.1. подуслуга 1 – регистрация 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 на территории автономного округа (далее – специалист в области ветеринарии);

13.2. подуслуга 2 – изменение записи в свидетельстве о регистрации специалиста в области ветеринарии;

13.3. подуслуга 3 – прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии;

13.4. подуслуга 4 – исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

13.5. подуслуга 5 – выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – «служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа».

15. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Уполномоченные специалисты Уполномоченного органа, работники многофункционального центра не вправе 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 автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

16.1. для подуслуги 1 – регистрация специалиста в области ветеринарии и свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии по форме согласно приложению №1;

16.2. для подуслуги 2 – внесение изменений в свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии (Заявителю выдается свидетельство, оформленное с учетом изменений);

16.3. для подуслуги 3 – решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии по форме согласно приложению № 2;

16.4. для подуслуги 4 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

16.5. для подуслуги 5 – дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии.

17. Способы направления Заявителю документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги:

- в электронном виде посредством ЕПГУ;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр;
- в электронном виде посредством электронной почты.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения государственной услуги, подуслуг Заявитель представляет:

19.1. заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложения № 3;

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

19.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения через многофункциональный центр);

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении его учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

19.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

19.4. для получения подуслуги 1, подуслуги 2 Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении государственной услуги документ о среднем ветеринарном образовании и (или) документ о высшем ветеринарном образовании;

19.5. для получения подуслуги 4 Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении государственной услуги ранее выданный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки;

19.6. для получения подуслуги 5 Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении государственной услуги ранее выданное свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии (при наличии).

20. Документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ или на бумажном носителе через многофункциональный центр.

21. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- посредством ЕПГУ;
- через многофункциональный центр;
- посредством электронной почты.

22. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на ЕПГУ (при наличии у Заявителя личного кабинета на ЕПГУ).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

23. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения Заявителя за предоставлением подуслуги 1, подуслуги 2:

23.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (Заявитель может получить выписку из ЕГРИП на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» или посредством ЕПГУ);

23.2. сведения об изменении фамилии, имени и отчества (Заявитель может получить сведения об изменении фамилии, имени и отчества путем обращения в органы записи актов гражданского состояния или посредством ЕПГУ);

23.3. сведения о нотариальной доверенности (при обращении через представителя Заявителя);

23.4. сведения об образовании Заявителя.

Для предоставления подуслуги 3, подуслуги 4 и подуслуги 5 документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги не запрашиваются.

Заявитель вправе представить документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, в Уполномоченный орган по собственной инициативе вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом, не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

24.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

24.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

24.3.1. изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

24.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

24.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

24.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

24.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

25.1. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

25.3. представленные документы или сведения утратили силу на день обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

25.4. подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

25.5. неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ;

25.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

25.7. несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

25.8. в полномочия Уполномоченного органа не входит предоставление государственной услуги.

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

27.1. подуслуги 1:

- Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

- адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории автономного округа;

- Заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

- не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования у Заявителя;

27.2. подуслуги 2:

- Заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

- не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества Заявителя;

- новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории автономного округа;

- не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для внесения изменений в свидетельство;

27.3. подуслуги 3:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

27.4. подуслуги 4:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Административного регламента;

27.5. подуслуги 5

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 Административного регламента.

28. В случае отказа в приеме документов или предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган обязан направить Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для Заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной

отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные Заявителем для предоставления государственной услуги.

29. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подуслуги направляется Заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия, выбранному Заявителем в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

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

30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в многофункциональном центре

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

34. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются в Уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема Заявителей многофункционального центра установлены статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля Заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества Заявителей	%	100
1.2.	Доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего	%	100

	количества Заявителей		
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для Заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа сети «Интернет», на ЕПГУ	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения Заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
4.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- при получении результата	раз/минут	0/0

	предоставления государственной услуги		
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
6.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8.	Иные показатели		
8.1.	Наличие обратной связи Заявителя с Уполномоченным органом	да/нет	да
8.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
8.3.	Количество нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги	штук	0
8.4.	Количество заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований	штук	0

	Заявителей		
8.5.	Возможность выбора Заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

Иные требования, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и (или) получения результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ или через многофункциональный центр.

38. Электронные документы представляются в следующих форматах:

38.1. xml - для формализованных документов;

38.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

38.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

39. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

39.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

39.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

39.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

39.4. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

39.5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

40. Электронные документы должны обеспечивать:

40.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

40.2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

41. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

41.1. ЕПГУ;

41.2. обращения по номеру телефона: +7-(34922)-7-76-80;

41.3. обращения по адресу электронной почты: sv@yanao.ru.

42. Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить Заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты их размещения Заявителем.

43. Замечания и/или предложения, поступившие от Заявителя посредством ЕПГУ подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки Заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

44. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений Заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление Заявителю результата предоставления государственной услуги.

46. В настоящем разделе приведены также порядки:

- выполнения административных процедур (действий) МФЦ.
- осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган.

48. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги либо направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 28, 29 Административного регламента.

Критериями принятия решения в данном случае является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента

49. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его в подразделение Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

51. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

52. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – присвоение регистрационного номера посредством ЕПГУ.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги.

54. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги:

54.1. устанавливает предмет обращения Заявителя;

54.2. устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение государственной услуги;

54.3. осуществляет запрос документов (сведений) предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

54.4. оформляет проект результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

54.5. передает оформленный проект результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственного за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

55. Результатом административной процедуры является оформленный проект результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Критерии принятия решения:

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляется проект результата предоставления государственной услуги;

– в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги оформляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Способ фиксации результата административной процедуры – посредством ЕПГУ.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и направление Заявителю результата предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление проекта результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуг к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

60. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывает и возвращает либо отказывает в подписании и возвращает проект результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуг специалисту

Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги.

Критериями принятия решения в данном случае является соответствие проекта результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям Административного регламента и иному законодательству Российской Федерации.

61. Полученный подписанный экземпляр результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги регистрирует посредством ЕПГУ и направляет Заявителю выбранным в заявлении о предоставлении государственной услуги способом.

62. В случае отказа в подписании проекта результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги подготавливает и передает новый проект результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

63. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение ему регистрационного номера посредством ЕПГУ.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления проекта результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

65. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя:

65.1. прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

65.2. выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом.

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории автономного округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

67. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления о предоставлении государственной услуги многофункциональным центром.

68. С учетом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, предусмотренных Правилами, заявление о предоставлении государственной услуги, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

69. При этом оригиналы заявления о предоставлении государственной услуги и документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются.

70. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

71. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

71.1. устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

71.2. проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

71.3. распечатывает из автоматизированной информационной системы многофункционального центра результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его в установленном многофункциональным центром порядке;

71.4. выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

71.5. запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

72.1. получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

72.2. формирование и направление заявления о предоставлении государственной услуги;

72.3. прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

72.4. получение сведений посредством СМЭВ;

72.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

72.6. получение результата предоставления государственной услуги;

72.7. осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

73. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

74. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

75. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечивается:

75.1. возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

75.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

75.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

75.4. автоматическое заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

75.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

75.6. возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги - в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

76. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

77. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ:

77.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении государственной услуги;

77.2. регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

77.3. доступность электронного заявления о предоставлении государственной услуги для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

78. Ответственное должностное лицо:

78.1. проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

78.2. рассматривает поступившие заявления о предоставлении государственной услуги и приложенные образы документов (электронные копии документов);

78.3. производит действия в соответствии с требованиями Административного регламента.

79. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

79.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

79.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

80. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

81. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

81.1. уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

81.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

82. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса Заявителей по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пункте 36 Административного регламента. Для опроса Заявителей могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, сети «Интернет».

83. Сформированная в результате опроса Заявителей оценка доступности и качества предоставления государственной услуги передается, в том числе автоматически, в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту службы
ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии,
не являющихся уполномоченными лицами органов и
организаций, входящих в систему Государственной
ветеринарной службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии»

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВ

Служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ЛИЦОМ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В ССТЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩЕГОСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ТЕРРИТОРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

№ _____

от _____

Выдано: (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ИНН и ОГРНИП (при наличии)).

На осуществление ветеринарной деятельности по адресу: (указывается адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность и код КОВЭД)

Руководитель службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту службы
ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация специалистов в области
ветеринарии, не являющихся уполномоченными
лицами органов и организаций, входящих в систему
Государственной ветеринарной службы Российской
Федерации, занимающихся предпринимательской
деятельностью в области ветеринарии»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия 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

№ _____

от _____

На основании поступившего заявления № _____, зарегистрированного _____, принято решение о прекращении действия 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 № _____ от _____, в связи с:

(должность уполномоченного лица исполнительной власти субъекта Российской Федерации)	(сведения о сертификате электронной подписи)	(расшифровка подписи)
--	--	-----------------------

Приложение № 3
к Административному регламенту службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»

△ — Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

△ — Прошу внести изменения в свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, по причине

△ — Прошу внести исправления в:

△ — свидетельство (дубликат свидетельства) о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

△ — решение о прекращении регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

△ — Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, по причине

△ — Прошу выдать дубликат свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, по причине

/ отметить нужное <л>

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Информацию предоставлении государственной услуги «Регистрация 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 на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, а также результат ее предоставления, прошу направить (выдать):

△ — в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

△ — через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

△ — на электронную почту < _____ >.

/ отметить нужное <л>

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложных сведений и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Место осуществления деятельности: _____

(дата)

(подпись/расшифровка)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Документы приняты _____
(дата) (подпись/расшифровка лица, принявшего заявление)

Регистрационный номер _____».