Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия)

Саха Өроспүүбүлүкэтин ВетеринарияҕА управлениета

ул. Курашова, 30/1, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000; тел./факс: 8(4112) 34-00-71;
e-mail: depvet@sakha.gov.ru, http://depvet.sakha.gov.ru/

ПРИКАЗ

15.10.2026 №228

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия) 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 на территории Республики Саха (Якутия)»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия) 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 на территории Республики Саха (Якутия)», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 27.06.2024 № 235 «Об утверждении Административного регламента Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Государственная 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 на территории Республики Саха (Якутия)»».
3. Отделу организации ветеринарных мероприятий Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия) (Саргыдаев С.А.) направить настоящий приказ в течение трех рабочих дней с момента подписания на государственную регистрацию и для размещения (опубликования) акта на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия)).
4. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления ветеринарии РС(Я)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00E7FE5871D14663FB2E286486B4745357
Владелец **Колодезников Игнатий Владимирович**
Действителен с 01.10.2026 по 25.12.2027

И.В. Колодезников

Утвержден
приказом
Управления ветеринарии
Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 г. № 228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия) 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 на территории Республики Саха (Якутия)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления 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 на территории Республики Саха (Якутия)» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2 Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением ветеринарии Республики Саха (Якутия) 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 на территории Республики Саха (Якутия)».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим высшее или среднее ветеринарное образование, не являющимся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающимся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия), обратившимся в Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия) (далее - Управление) для прохождения регистрации и получения свидетельства о регистрации (см. Приложение № 2).

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (см. Приложение № 2).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах Управления: http://upr-vet.sakha.gov.ru;

2) в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр);

3) на официальном стенде Управления;

4) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

5) Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Управления в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта и электронной почты Управления размещается на официальном сайте в сети «Интернет», в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в Управлении.

1.3.3. На официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) Административный регламент с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц.

1.3.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) формы запросов;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц.

1.3.5. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Ответы на письменные обращения даются специалистом Управления в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения, исполнителя;

5) номер телефона исполнителя.

1.3.8. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и/или РПГУ

1.4.1. Заявителю государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей», приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и (или) РПГУ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1. 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 на территории Республики Саха (Якутия).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением ветеринарии Республики Саха (Якутия).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя через ЕПГУ и (или) РПГУ результатом государственной услуги является решение А о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в предоставлении государственной услуги (см. Приложение № 1).

2.3.2. При обращении заявителя результатом государственной услуги является решение Б о перерегистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в предоставлении государственной услуги (см. Приложение № 1).

2.3.3. При обращении заявителя результатом государственной услуги является решение Б-1 о прекращении действия решения 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 на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в предоставлении государственной услуги (см. Приложение № 1).

2.3.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в сформированный реестр юридически значимых записей.

2.3.5. Способы получения результата государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 6 рабочих дней с даты регистрации заявки.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя

2.6.1 Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управлении запроса и документов, представленных через ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещены на официальном сайте Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (см. Приложение № 3):

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) Сведения из копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). Указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.8.2. Для выдачи свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, перерегистрации специалиста в области ветеринарии заявитель дополнительно предоставляет документ о среднем ветеринарном образовании или документ о высшем ветеринарном образовании.

Для выдачи решения о прекращении действия решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, дополнительное предоставление указанных документов не требуется.

2.8.3. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг в случае обращения заявителя за выдачей свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, перерегистрации специалиста в области ветеринарии и прекращении действия решения о регистрации специалиста в области ветеринарии (см. Приложение № 3):

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Сведения об изменении фамилии, имени и отчества.

3) Сведения об изменении адреса осуществления предпринимательской деятельности.

2.9.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно у Управления Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Республике Саха (Якутия), Управления записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия).

2.9.3. По межведомственным запросам органа, указанного в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента документы и материалы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются Управлением Федеральной налоговой службы (УФНС) России по Республике Саха (Якутия), Управлением записи актов гражданского состояния при Правительстве Республики Саха (Якутия) и подведомственными им организациями, в распоряжении которых находятся указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.9.4. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Управлением в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн (при наличии технической возможности). Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 5 минут с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.10.1. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления 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.

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

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (см. Приложение № 4):

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за регистрацией и перерегистрацией специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия) (см. Приложение № 4):

а) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

б) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность;

в) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Республики Саха (Якутия), уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию 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 Саха (Якутия);

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

д) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия) (см. Приложение № 4):

- заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой;

- не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя;

- новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Республики Саха (Якутия), уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию 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 Саха (Якутия);

- не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для перерегистрации 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 Саха (Якутия);

- не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности;

- не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

- не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Республики Саха (Якутия).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.14.1.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации.

2.14.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ и (или) РПГУ;

2.14.1.3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1.4. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

при получении информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

при осуществлении записи на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

при подаче заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

при получении сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает пятнадцати минут.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.14.2.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.14.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.14.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.14.2.5. Отсутствие 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 заявителей.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность совершения следующих действий посредством ЕПГУ и (или) РПГУ:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в исполнительный орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием перечня видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи, усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

г) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.16.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов.

2.16.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

– Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

– Управление при получении заявления, указанного в абзаце 2 подпункта 2.16.2, проводит регистрацию заявления в день обращения заявителя и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

– Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце 3 подпункта 2.16.2.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) выдача результата (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении).

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя:

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление заявления;

3) прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2.8.1 - 2.8.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное

должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) 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 мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, терминальные устройства, расположенные в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационная система «Интернет».

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

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Проверка документов и регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Заявления от лиц, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. При приеме заявления должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Результатом административного действия и способом фиксации является:

- регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);
- назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов.

Срок выполнения административных действий 1 рабочий день (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день).

3.4.1.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента, не устранения ранее выявленных нарушений, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

Срок выполнения административных действий 1 рабочий день.

3.4.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов.

Срок выполнения административного действия осуществляется в день приема и проверки комплектности документов.

3.4.1.6. В зависимости от наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению и его регистрации либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Срок выполнения административного действия осуществляется в день приема и проверки комплектности документов.

3.4.2. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Уведомления (запроса).

3.4.2.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием СМЭВ и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.2.4. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.2.5. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги передает подготовленный запрос на подпись руководителю Управления либо в его отсутствие заместителю руководителя Управления.

3.4.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.4.3. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При наличии технических возможностей, пакет зарегистрированных документов может рассматриваться автоматически в случае:

1) перерегистрации специалистов в области ветеринарии в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии;

2) перерегистрации специалистов в области ветеринарии в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности;

3) прекращения действия решения о регистрации специалиста в области ветеринарии.

3.4.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов и

сведений на предмет соответствия требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги.

3.4.3.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

3.4.4.1. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, Руководитель Управления или иное уполномоченное им лицо по итогам проверки, указанной в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений о принятии и формировании решения о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При наличии технических возможностей, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги может осуществляться автоматически в случае:

1) перерегистрации специалистов в области ветеринарии в связи с изменением фамилии, имени, отчества специалиста в области ветеринарии;

2) перерегистрации специалистов в области ветеринарии в связи с изменением адреса осуществления предпринимательской деятельности;

3) прекращения действия решения о регистрации специалиста в области ветеринарии, приведенное в Приложении № 7 к Административному регламенту.

3.4.4.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.4.4.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю Управления.

3.4.4.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги на доработку.

3.4.4.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов руководитель Управления подписывает проект решения по услуге.

3.4.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги документа:

- о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного им лица;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, приведенного в Приложениях № 8 и 9 к Административному регламенту, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителем Управления или иного уполномоченного им лица.

3.4.4.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и формирование результата государственной услуги, указанных в пункте 2.3.1-2.3.3 Административного регламента.

3.4.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- направляет результат в электронной форме на «Личный кабинет» заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае наличия у заявителя учетной записи ЕПГУ и (или) РПГУ).

3.4.5.3. Заявителю обеспечивается способ получения результатов государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.5.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, результата по услуге.

3.4.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ результата государственной услуги;
- внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги.

3.4.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по услуге.

3.4.5.7. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день регистрации результата предоставления государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

– решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

– выявления и устранения нарушений прав граждан;

– рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке, но не реже 1 раза в год.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) ответственных должностных лиц, принятых или осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Саха (Якутия) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Должностное лицо Управления, ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Управления. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИИ ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управлении ветеринарии Республики Саха (Якутия), должностного лица структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения либо действия (бездействие) структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, возникшие в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение либо действия (бездействие) структурного подразделения Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, возникшее в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель имеет право на обжалование решения либо действий (бездействия) структурного подразделения Управления, должностного лица структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе в форме электронного сообщения.

5.2. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, решения, и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Управление и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления в ходе предоставления государственной услуги принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом Управления, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещены на официальном сайте Управления, ЕПГУ и (или) РПГУ и Реестре государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия).

Приложение № 1
к Регламенту, утвержденному приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № 228

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления 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 на территории Республики Саха (Якутия)»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «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 на территории Республики Саха (Якутия)»
3	Управление	Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия)
4	Должностное лицо Управления	Работник Управления
5	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
6	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
7	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
8	Запрос	Запрос о предоставлении государственной услуги
9	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
10	Заявка	Запрос о предоставлении государственной услуги.
11	ГИС	Государственная информационная система, используемая для предоставления государственной услуги

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А	Идентификатор результата «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 на территории Республики Саха (Якутия)»
2	Б	Идентификатор результата «Перерегистрация специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия)»
3	Б-1	Идентификатор результата «Прекращение действия решения 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 на территории Республики Саха (Якутия), либо отказ в предоставлении государственной услуги»

Приложение № 2
к Регламенту
утвержденному приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № *228*

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Физическое лицо, имеющее высшее или среднее ветеринарное образование, не являющееся уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающееся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия)	ВР
1.1	Представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	ВР-1

Приложение № 3
к Регламенту
утвержденному приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № *228*

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	А, Б, Б-1	ВР	ЕПГУ, РПГУ	Заявление о предоставлении государственной услуги	В любом случае
2	А, Б, Б-1	ВР	ЕПГУ, РПГУ	Сведения из копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя	В любом случае
3	А, Б, Б-1	ВР-1	ЕПГУ, РПГУ	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	В случае обращения представителя Заявителя
4	А, Б	ВР	ЕПГУ, РПГУ	Документ о среднем либо о высшем ветеринарном образовании	В любом случае
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг					
1	А, Б, Б-1	ВР	Автоматическое направление межведомственного запроса	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	В любом случае
2	А, Б, Б-1	ВР	Автоматическое направление межведомственного	Сведения об изменении фамилии, имени и отчества	В любом случае

			запроса		
3	А, Б, Б-1	ВР	Автоматическое направление межведомственного запроса	Сведения об изменении адреса осуществления предпринимательской деятельности	В любом случае

Приложение № 4
к Регламенту
утвержденному прУправления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № *228*

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

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ; е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной	А, Б, Б-1	ВР	ЕПГУ и (или) РПГУ

	подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.			
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за регистрацией и перерегистрацией специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящего в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия)				
2	а) заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за услугой; б) заявитель в соответствии с данными ЕГРИП не осуществляет ветеринарную деятельность; в) адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Республики Саха (Якутия), уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию 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 Саха (Якутия); г) заявитель является уполномоченным лицом органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации; д) не подтверждено наличие среднего или высшего ветеринарного образования.	А, Б	ВР	ЕПГУ и (или) РПГУ
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения заявителя за решением о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Республики Саха (Якутия)				
3	- заявитель не является индивидуальным			ЕПГУ и (или) РПГУ

	предпринимателем на момент обращения за услугой; - не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества заявителя; - новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Республики Саха (Якутия), уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию 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 Саха (Якутия); - не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для перерегистрации 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 Саха (Якутия); - не подтверждены сведения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя; - не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности; - не подтверждены сведения о приобретении специалистом статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации;	Б-1 Б-1	ВР ВР	

	- не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности на территории Республики Саха (Якутия).			

Приложение № 5
к Регламенту, утверждённому приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № 228

Форма Заявления на предоставление государственной услуги

Целевой результат государственной услуги (нужное подчеркнуть):

«(Регистрация специалистов/Перерегистрация специалиста/Прекращение действия решения о регистрации специалиста) 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 Саха (Якутия)»

Дата подачи: _____ № _____

Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 6
к Регламенту, утверждённому приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № 228

Форма свидетельства о регистрации

(Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия))

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ВХОДЯЩИХ В СИСТЕМУ ГОСУДАРОСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

№ _____ от _____

Выдано: Индивидуальный предприниматель _____, ИНН_____,
ОГРНИП _____, на осуществление ветеринарной деятельности по адресу:
_____.
ОКВЭД: _____.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия))

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Регламенту, утверждённому приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № 228

Форма решения о прекращении действия свидетельства 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 Саха (Якутия)

(Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия))

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

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства 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 Саха (Якутия)
№ _____ от _____

На основании поступившего запроса №_____, зарегистрированного_____, принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии № _____ от _____, в связи с:
- _____.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия))

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Регламенту, утверждённому приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № 228

Форма решения об отказе в 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 на территории Республики Саха (Якутия)»

(Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия))

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении 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 на территории Республики Саха (Якутия)»
№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:
– _____. – _____.
Разъяснение причин отказа:
– _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия))

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Регламенту, утверждённому приказом
Управления ветеринарии Республики Саха (Якутия)
от 15.10.2026 № 228

Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления 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 на территории Республики Саха (Якутия)»

(Управление ветеринарии Республики Саха (Якутия))

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 на территории Республики Саха (Якутия)»
№ _____ от _____

На основании поступившего запроса № _____, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: – _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия))

Сведения о сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)