



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» августа 2024 г. № 31

Об утверждении административного регламента  
главного управления ветеринарии Рязанской области  
по предоставлению государственной услуги «Регистрация  
домашних животных на территории Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» главное управление ветеринарии Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент главного управления ветеринарии Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация домашних животных на территории Рязанской области» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя начальника главного управления ветеринарии Рязанской области.

Начальник

М.А. Балакирев

Приложение  
к постановлению главного  
управления ветеринарии  
Рязанской области  
от 30.08.2024 № 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Регистрация  
домашних животных на территории Рязанской области»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги «Регистрация  
домашних животных на территории Рязанской области»**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация домашних животных на территории Рязанской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Рязанской области (далее – Учреждения ветеринарии).

2. Владельцы домашних животных, лица, наделенные в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени (представитель заявителя), законные представители владельцев домашних животных, являются заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители, владельцы животных).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информирование Заявителей организуется следующим образом:  
- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте главного управления ветеринарии Рязанской области (далее – Управление), в региональной информационной системе «Реестр

государственный услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, Учреждениях ветеринарии, в структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте) ветеринарным специалистом Учреждения ветеринарии, в форме консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ.

4. При обращении Заявителя в Учреждение ветеринарии ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

На индивидуальное устное информирование работник Учреждения ветеринарии, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 5 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Учреждения ветеринарии, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Перечень Учреждений ветеринарии, осуществляющих деятельность на территории соответствующих муниципальных образований в Рязанской области по регистрации домашних животных, указан в приложении № 3 к административному регламенту.

4.1. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения ветеринарии.

При ответе на телефонные звонки работники Учреждения ветеринарии подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Учреждения ветеринарии, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме направляется работниками Учреждения ветеринарии на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

При получении запроса в форме электронного документа работником Учреждения ветеринарии готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.2. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Управления, Учреждений ветеринарии, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Управления;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий Регламент.

4.3. На информационных стендах Учреждений ветеринарии размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Учреждений ветеринарии, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Учреждений ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений ветеринарии, Управления;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

5. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Управления, Учреждений ветеринарии, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Управления, Учреждений ветеринарии;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги - регистрация домашних животных на территории Рязанской области.

### **Наименование государственного органа**

7. Государственная услуга предоставляется Учреждениями ветеринарии. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют учреждения ветеринарии и МФЦ.

8. В соответствии с требованием пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Учреждение ветеринарии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Рязанской области от 22.06.2011 № 161.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
- предоставление государственной услуги в виде регистрации домашнего животного в Реестре домашних животных Рязанской области;
  - отказ в предоставлении государственной услуги (отказа в проведении регистрации домашнего животного);
  - снятие домашнего животного с регистрационного учета (в случае естественной смерти или гибели домашнего животного);

- внесение изменений в реестр (в том числе в связи со сменой владельца);
- внесение ветеринарным специалистом сведений в Реестр домашних животных Рязанской области;
- выдача Учреждением выписки из Реестра домашних животных Рязанской области.

**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**

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 9 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче выписки из Реестра домашних животных Рязанской области исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятых документов в Учреждения ветеринарии не должны превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном Интернет-сайте Управления ([giv.ryazan.gov.ru](http://giv.ryazan.gov.ru)), в Реестре государственных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

12. Для предоставления государственной услуги заявитель или законный представитель представляет следующие документы:

а) для регистрации домашних животных на территории Рязанской области, внесение изменений, в том числе при смене владельца:

документ, удостоверяющий личность владельца (представителя заявителя, законного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заявление по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

б) для снятия с регистрационного учета (в случае естественной смерти или гибели домашнего животного):

заявление по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность владельца (представителя заявителя, законного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения об утилизации трупа домашнего животного;

документ, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

13. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем административном регламенте, подаются в Учреждения ветеринарии или МФЦ в бумажном виде.

14. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении исполнительных органов государственной  
власти, иных органов и организаций и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, порядок их представления**

15. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ учреждение ветеринарии, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

- 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения ветеринарии, ответственного за предоставление государственной услуги, сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника учреждения ветеринарии, руководителя подразделения МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- 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.



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

16. Основанием для отказа в приеме заявителю заявления для предоставления государственной услуги является:

- не установление личности заявителя;
- не подтверждение полномочий представителя заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги при постановке на учет домашнего животного**

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при постановке на учет домашнего животного являются:

не представление документа, удостоверяющего личность владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не представление заявителем регистрируемого домашнего животного (при постановке домашнего животного на учет);

не представление сведений об утилизации трупа домашнего животного (при снятии домашнего животного с регистрационного учета в случае его естественной смерти или гибели);

отказ от установки чипа домашнему животному и (или) его оплаты (при постановке домашнего животного на учет).

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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**

19. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

20. Регистрация домашних животных осуществляется бесплатно.

При осуществлении регистрации плата взимается за электронный чип, в случае его отсутствия. Чип и его установка оплачивается владельцем домашнего животного в соответствии с прейскурантом на ветеринарные услуги, утвержденным учреждением ветеринарии, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.08.1998 № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг», постановлением главного управления ветеринарии Рязанской области от 13.05.2019 № 4 «Об утверждении Порядка определения платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений Рязанской области, подведомственных главному управлению ветеринарии Рязанской области, для граждан и юридических лиц».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за электронный чип, в случае его отсутствия, взимается в соответствии с прейскурантом на ветеринарные услуги, утвержденным учреждением ветеринарии, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.08.1998 № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг», постановлением главного управления ветеринарии Рязанской области от 13.05.2019 № 4 «Об утверждении Порядка определения платы за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений Рязанской области, подведомственных главному управлению ветеринарии Рязанской области, для граждан и юридических лиц».

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Порядок регистрации заявления для предоставления государственной услуги**

23. При представлении заявления Заявителем регистрация поступившего заявления осуществляется в день его представления.

В день регистрации заявления ветеринарный специалист передает указанные документы начальнику Учреждения ветеринарии, или должностному лицу, его замещающему.

Начальник Учреждения ветеринарии (должностное лицо, его замещающее) не позднее рабочего дня со дня регистрации заявления, дает поручение руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, для назначения ответственного ветеринарного специалиста для их рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является регистрация данного заявления в журнале регистрации входящих документов.

24. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения ветеринарии.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на территориях, прилегающих к зданиям, в которых располагаются помещения учреждения ветеринарии, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - здания) мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

26. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц учреждения ветеринарии с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

27. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников учреждения ветеринарии;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников учреждения ветеринарии;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями.

В зоне мест ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

В зоне мест ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости здания или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается на первом этаже здания.

29. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

30. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги, доступности ее предоставления.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Учреждений ветеринарии – не более 1 раза;
- 2) продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения ветеринарии при предоставлении государственной услуги – не более 20 минут;
- 3) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) у Заявителя имеется возможность обращения в любое Учреждение ветеринарии на территории Рязанской области;
- 5) обеспечение возможности получения Заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений ветеринарии, участвующих в предоставлении услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- регистрация домашнего животного при постановке на учет (внесение изменений, в том числе в связи со сменой владельца);
- снятие домашнего животного с регистрационного учета (в случае естественной смерти или гибели домашнего животного);
- внесение изменений в Реестр (в том числе в связи со сменой владельца);
- внесение ветеринарным специалистом сведений в Реестр домашних животных Рязанской области;
- выдача Учреждением выписки из Реестра домашних животных Рязанской области;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

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

33. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления является обращение заявителя в учреждение ветеринарии либо в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, и документами, предусмотренными пунктом 12 административного регламента.

34. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления, является специалист учреждения ветеринарии (далее – ветеринарный специалист), при обращении заявителя в МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

35. Ветеринарный специалист, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов принимает заявление, в том числе устанавливает личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента обращения заявителя.

36. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему заявления является установление личности заявителя.

37. Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу Учреждения ветеринарии (в случае приема в МФЦ).

38. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему заявления для предоставления государственной услуги, является отметка ветеринарного специалиста (сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов) о принятии заявления в форме расписки-уведомления согласно приложению № 4 либо об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа) в форме расписки-уведомления согласно приложению № 5.

### **Регистрация домашнего животного при постановке на учет**

39. Основанием для начала административной процедуры (действия) по регистрации животного при постановке на учет является представление владельцем животного:

документа, удостоверяющего личность владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации;

регистрируемого домашнего животного с электронным чипом (в случае отсутствия чипа – устанавливается ветеринарным специалистом).

40. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий по регистрации домашнего животного и установке электронного чипа (в случае его отсутствия) является ветеринарный специалист.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

41. Ветеринарный специалист осуществляет регистрацию домашнего животного в следующей последовательности:

1) проверяет заявление и документ, удостоверяющий личность владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) сопоставляет сведения о домашнем животном, указанные в заявлении с регистрируемым домашним животным;

3) проверяет наличие чипа. В случае отсутствия чипа устанавливает его.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) 20 минут с момента предоставления регистрируемого животного.

42. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие (предоставление) домашнего животного с электронным чипом и документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

43. Результатом административной процедуры (действия) по рассмотрению поступившего заявления для предоставления государственной услуги, является внесение в Реестр идентификационного номера домашнего животного.

44. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по регистрации домашнего животного является внесение в Реестр идентификационного номера домашнего животного.

### **Внесение изменений в реестр домашних животных (в том числе связи со сменой владельца)**

44.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по внесению изменений в реестр домашних животных (в том числе связи со сменой владельца) является представление владельцем животного заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

44.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий внесению изменений в реестр домашних животных (в том числе связи со сменой владельца) является ветеринарный специалист.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

44.3. Ветеринарный специалист осуществляет внесение изменений в реестр домашних животных (в том числе связи со сменой владельца) по результатам проверки заявления и документа, удостоверяющего личность владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.4 Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является наличие (предоставление) заявления и документа, удостоверяющего личность владельца в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44.5. Результатом административной процедуры (действия) по рассмотрению поступившего заявления для предоставления государственной услуги, является внесение в Реестр изменений.

44.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по регистрации домашнего животного (внесению изменений, в



том числе связи со сменой владельца) является изменение в Реестре сведений о владельце.

**Снятие домашнего животного с регистрационного учета  
(в случае естественной смерти или гибели  
домашнего животного)**

45. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему заявления о снятии домашнего животного с регистрационного учета (в случае естественной смерти или гибели домашнего животного) является обращение заявителя в учреждение ветеринарии либо в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, и документами, предусмотренными пунктом 12 административного регламента.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему заявления, является специалист учреждения ветеринарии (далее – ветеринарный специалист), при обращении заявителя в МФЦ - сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

47. Ветеринарный специалист, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов принимает заявление, в том числе устанавливает личность заявителя.

Из реестра исключаются следующие сведения:

1) адрес Учреждения ветеринарии, по которому заявитель планирует осуществить регистрацию домашнего животного;

2) дата и время осуществления государственной регистрации домашнего животного;

3) информация о владельце домашнего животного:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);  
данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

адрес места жительства или места пребывания;

номер телефона и адрес электронной почты;

4) информация о домашнем животном:

вид домашнего животного;

дата рождения (если неизвестна – год рождения);

пол;

кличка;

порода;

окрас;

идентификационный номер электронного чипа (далее - чип) (при наличии);

информация о вакцинации от бешенства (при наличии);

адрес фактического местонахождения домашнего животного;

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут с момента обращения заявителя.

48. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) является установление личности заявителя и наличие сведений об утилизации трупа домашнего животного.

49. Результатом административной процедуры (действия) является исключение из Реестра.

50. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является отметка ветеринарного специалиста (сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов) о принятии заявления в форме расписки-уведомления согласно приложению № 6 настоящего регламента либо об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа) в форме расписки-уведомления согласно приложению № 7 настоящего регламента.

### **Внесение ветеринарным специалистом сведений в Реестр домашних животных Рязанской области**

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) по регистрации животного является внесение в Реестр следующей информации:

а) о домашнем животном:

вид домашнего животного;

дата рождения (если неизвестна – год рождения);

пол;

кличка;

порода;

окрас;

идентификационный номер электронного чипа (далее - чип);

о вакцинации против бешенства (дата проведения, вид вакцины, серия, наименование вакцины (в случае, отсутствия информации – вакцинирует против бешенства);

адрес фактического местонахождения домашнего животного;

б) о владельце домашнего животного:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

адрес места жительства или места пребывания;

номер телефона и адрес электронной почты.

После внесения в Реестр указанных выше сведений, ветеринарным специалистом выдается выписка из Реестра.

Выписка из Реестра оформляется в письменной форме и вручается владельцу лично или направляется заявителю по почте (на адрес указанный в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня внесения в Реестр информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) 15 минут с момента предоставления регистрируемого животного.

52. Критерием принятия решения по административной процедуре (выдаче выписки из Реестра) является предоставление регистрируемого животного с электронным чипом.

53. Результатом административной процедуры (действия) предоставления регистрируемого животного с электронным чипом является:

- выдача выписки из Реестра домашних животных Рязанской области;
- отказ в проведении регистрации домашнего животного.

54. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по регистрации домашнего животного является внесение в Реестр домашних животных Рязанской области информации о домашнем животном и его владельце.

### **Отказ в предоставлении государственной услуги**

55. Основаниями для начала административной процедуры (действия) по отказу в предоставлении государственной услуги являются:

а) для регистрации домашних животных на территории Рязанской области, внесение изменений, в том числе при смене владельца:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 12 административного регламента;

- не предоставление домашнего животного ветеринарному специалисту при постановке домашнего животного на учет;

- отказ от установки чипа домашнему животному и (или) его оплаты при постановке домашнего животного на учет.

б) для снятия с регистрационного учета на территории Рязанской области (в случае естественной смерти или гибели домашнего животного):

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 административного регламента.

56. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по отказу в предоставлении государственной услуги, является ветеринарный специалист.

57. Ветеринарный специалист отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги путем заполнения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 минут с момента выявления оснований отказа.

58. Критерии принятия решения по административной процедуре (действию) по отказу заявителю является:

- отсутствие документа, предусмотренного пунктом 12 административного регламента;

- не предоставление домашнего животного ветеринарному специалисту при постановке на учет;

- не предоставление сведений об утилизации трупа домашнего животного при снятии с регистрационного учета;

- отказ в установке чипа домашнему животному.

59. Результатом административной процедуры (действия) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги является решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в форме уведомления согласно приложения 2.

60. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по отказу заявителю в предоставлении государственной услуги является уведомление, оформленное в письменной виде, с указанием причин отказа, вручаемое владельцу лично или направленное по почте (на адрес указанный в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

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

61. Основанием исправления допущенных по вине учреждения ветеринарии и (или) ветеринарного специалиста опечаток и (или) ошибок (далее - допущенные опечатки и (или) ошибки) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является письменное обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составленное в произвольной форме.

Срок исправления опечаток и (или) ошибок не превышает 7 рабочий день со дня регистрации учреждением ветеринарии обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Обращение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах регистрируется учреждением ветеринарии в день обращения заявителя.

Основанием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выявление несоответствия сведений, содержащихся в реестре фактическим данным о животном или владельце.

Решение об исправлении (либо отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в форме письменного уведомления с приложением выписки из Реестра (приложение № 6 к настоящему регламенту) или указанием причин отказа (приложение № 7 к настоящему регламенту), и вручается владельцу лично или направляется заявителю по почте (на адрес указанный в заявлении) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется без взимания государственной пошлины.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **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**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ветеринарными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами учреждения ветеринарии, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

63. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента, принятие решений по

ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

64. Ответственность ветеринарных специалистов определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**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**

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

66. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденного начальником ГУ ветеринарии Рязанской области и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе V административного регламента.

67. Для проведения плановой проверки начальником учреждения ветеринарии формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие ГУ ветеринарии Рязанской области.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V настоящего Регламента.

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

68. Должностные лица учреждений ветеринарии, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

69. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение ветеринарии, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы власти.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения ветеринарии, а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

70. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе по основаниям и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), поступившая в учреждение ветеринарии, подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства и обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования не позднее 1 месяца со дня принятия жалобы.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть представлена лично в Управление, направлена по почте по адресу 390023, Рязанская область, г. Рязань, Ново-Касимовская ул., д.14 - а, либо по электронной почте [guvet@ryazan.gov.ru](mailto:guvet@ryazan.gov.ru).

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

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена:

начальнику учреждения ветеринарии - на решения и действия (бездействие) ветеринарного специалиста;

в главное управление ветеринарии Рязанской области - на решения и действия (бездействие) начальника учреждения ветеринарии;

руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство экономического развития Рязанской области).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения ветеринарии, а также его должностных лиц**

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения ветеринарии, а также его должностных лиц регулируется:

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

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений



и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

77. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между Управлением и МФЦ, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ**

78. При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение ветеринарии.

### **Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ**

79. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, является сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей.

81. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в учреждение ветеринарии, сроки предоставления государственной услуги.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является поступление обращения заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

83. Результатом административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является получение заявителем разъяснений по порядку предоставления государственной услуги, перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и сроках передачи документов из МФЦ в учреждение ветеринарии, сроках предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента обращения заявителя за консультацией.

84. Способ фиксации результата административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрен.

#### **Прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

85. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с заявлением для предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 12 административного регламента (в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему в МФЦ заявления для предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

87. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- проверяет комплектность документов, правильность оформления;
- принимает и регистрирует заявление с предоставлением даты и времени проведения регистрационных действий Учреждением ветеринарии;

- выдает Заявителю расписку-уведомление по форме установленной приложением № 4;

- передает заявление, сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в учреждение ветеринарии.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

88. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему МФЦ заявления для предоставления государственной услуги, является наличие заявления, составленное по форме согласно приложения № 1, и наличие документов в соответствии с пунктом 12 административного регламента.

89. Результатом административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления для предоставления государственной услуги, является:

- принятие заявления для предоставления государственной услуги, передача их сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в учреждение ветеринарии.

Продолжительность административной процедуры не должно превышать 10 минут с момента обращения заявителя к сотруднику МФЦ, ответственному за приём документов.

90. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, о принятии заявления и выдача расписки с указанием регистрационного номера и даты принятия заявления.

### **Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение ветеринарии**

91. Основанием для начала административной процедуры (действия) по направлению заявления для предоставления государственной услуги, в учреждение ветеринарии является принятое МФЦ заявление.

92. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (действия) по направлению заявления для предоставления государственной услуги, в учреждение ветеринарии является сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов.

93. Сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов, обеспечивает передачу в учреждение ветеринарии заявления в порядке и в

сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

94. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по направлению заявления в учреждение ветеринарии является направленное в учреждение ветеринарии заявление.

95. Результатом административной процедуры (действия) по направлению заявления в учреждение ветеринарии является поступление заявления в учреждение ветеринарии.

Продолжительность административной процедуры - один рабочий день следующий за днем регистрации заявления и представленных документов.

96. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по направлению заявления в учреждение ветеринарии является отметка ветеринарного специалиста о принятии заявления.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

Начальнику ГБУ Рязанской области

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (адрес места пребывания)  
документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

заявление

Прошу зарегистрировать / внести изменения (в том числе связи со сменой владельца) / снять с регистрационного учета (нужное подчеркнуть) принадлежащее мне животное (далее – регистрация домашнего животного):

вид: \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

пол : \_\_\_\_\_;

кличка: \_\_\_\_\_;

порода: \_\_\_\_\_;

окрас: \_\_\_\_\_;

идентификационный номер

электронного чипа (при наличии): \_\_\_\_\_;  
информация о вакцинации от бешенства (при наличии): \_\_\_\_\_;  
адрес фактического местонахождения домашнего животного: \_\_\_\_\_

Адрес учреждения ветеринарии, по которому планирую осуществить регистрацию домашнего животного: \_\_\_\_\_

Дата и время осуществления регистрации домашнего животного \_\_\_\_\_

Информация о владельце домашнего животного:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

данные паспорта (серия, номер, когда и кем выдан) или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

адрес места жительства или места пребывания \_\_\_\_\_

номер телефона и адрес электронной почты \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на использование персональных данных в целях регистрации домашнего животного, а так же на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование информации, осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(сведения об утилизации трупа домашнего животного)

Дата:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

---

(государственное учреждение ветеринарии Рязанской области)

Кому: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Регистрация  
домашних животных на территории Рязанской области»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего Заявления зарегистрированного  
от \_\_\_\_\_, уведомляем 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.

Начальник  
учреждения  
ветеринарии  
Рязанской области

Подпись

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

п/п	Наименование государственного учреждения ветеринарии Рязанской области	Наименование муниципального образования Рязанской области	Адрес учреждения ветеринарии Рязанской области, электронная почта
1	2	3	4
1.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Александро-Невская районная ветеринарная станция»	Александро-Невский муниципальный район Рязанской области	391240, р.п. Александро-Невский ул. Вокзальная, дом 18-б E-mail: nvdvetst@mail.ryazan.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Ермишинская районная ветеринарная станция»	Ермишинский муниципальный район Рязанской области	391660, р.п. Ермишь ул. Лесная, дом 7 E-mail: vetst@ermish.ryazan.ru
3.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Захаровская районная ветеринарная станция»	Захаровский муниципальный район Рязанской области	391740, с. Захарово ул. Новая, дом 48 E-mail: zahvetst@zakharovo.ryazan.ru
4.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Кадомская районная ветеринарная станция»	Кадомский муниципальный район Рязанской области	391670, п.г.т. Кадом ул. Урицкого, дом 2 E-mail: vetstancija@mail.ru



	станция»		
5.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Касимовская районная ветеринарная станция»	Касимовский муниципальный округ	391300, г. Касимов ул. Советская, дом 189 E-mail: vetset@mail.ru
6.	ГБУ РО «Клепиковская районная ветеринарная станция»	Клепиковский муниципальный район Рязанской области	391030, г. Спас-Клепики ул. Урицкого, дом 57 E-mail: vet-klepiki@mail.ryazan.ru
7.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Кораблинская районная ветеринарная станция»	Кораблинский муниципальный район Рязанской области	391220, г. Кораблино ул. Комсомольская, дом 20, E-mail: korbuh50911@yandex.ru
8.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Милославская районная ветеринарная станция»	Милославский муниципальный район Рязанской области	391770, п.г.т. Милославское ул. Новая, дом 17 E-mail: mlvetstan@mail.ryazan.ru
9.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Михайловская районная ветеринарная станция»	Михайловский муниципальный район Рязанской области	391710, г. Михайлов ул. Воеводина, дом 17 E-mail: vetstanciya62@mail.ru
10.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Пителинская районная ветеринарная станция»	Пителинский муниципальный район Рязанской области	391630, п.г.т. Пителино ул. Чкалова, дом 23 E-mail: ptveterinar@pitelino.ryazan.ru
11.	Государственное	Пронский	391630, р.п.Пронск, ул.

	бюджетное учреждение Рязанской области «Пронская районная ветеринарная станция»	муниципальный район Рязанской области	Новая д.6 E-mail: prnvet@mail.ryazan.ru
12.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Путятинская районная ветеринарная станция»	Путятинский муниципальный округ Рязанской области	391480, с. Путятино E-mail: ptnbuh@mail.ryazan.ru
13.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Рыбновская районная ветеринарная станция»	Рыбновский муниципальный район Рязанской области	391110, г. Рыбное ул. Советская, дом 42 E-mail: vetstan_rib@mail.ru
14.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Ряжская районная ветеринарная станция»	Ряжский муниципальный округ Рязанской области	391960, г. Ряжск ул. М. Горького, дом 100 E-mail: rzkvetstan@mail.ryazan.ru
15.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Рязанская городская ветеринарная станция»	Городской округ г. Рязань	E-mail: stanzhia@mail.ru 390000, г. Рязань ул. Каширина, дом 22
16.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Рязанская районная ветеринарная станция»	Рязанский муниципальный район Рязанской области	390044, г. Рязань ул. Коломенская, дом 29-А E-mail: kadr.vet@gmail.com
17.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Сапожковская	Сапожковский муниципальный район Рязанской области	391940, р.п. Сапожок ул. Свердлова, дом 44-а E-mail: sapogvet@mail.ru

	районная ветеринарная станция»		
18.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Сараевская районная ветеринарная станция»	Сараевский муниципальный район Рязанской области	391870, р.п. Сараи ул. Советская, дом 68 E-mail: veterinarsarai@mail.ryazan.ru
19.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Сасовская районная ветеринарная станция»	Сасовский муниципальный округ Рязанской области Городской округ - город Сасово Рязанской области	391430, г. Сасово ул. Ново-Елатомская, дом 43 E-mail: ssvvetst@sasovo.ryazan.ru
20.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Скопинская районная ветеринарная станция»	Скопинский муниципальный район Рязанской области Городской округ - город Скопин Рязанской области.	391800, г. Скопин ул. Афиногенова, дом 13 E-mail: vetstanciya@skopin.ryazan.ru
21	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Спаская районная ветеринарная станция»	Спасский муниципальный район Рязанской области	391050, г. Спасск-Рязанский ул. Советская, дом 56 E-mail: spavets@mail.ru
22.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Старожиловская районная ветеринарная станция»	Старожиловский муниципальный район Рязанской области	391170, р.п. Старожилово ул. Толстого, дом 72 E-mail: starvet@mail.ryazan.ru
23.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Ухоловская районная ветеринарная	Ухоловский муниципальный район Рязанской области	391920, р.п. Ухолово ул. Набережная, дом 11 E-mail: uhgbu@yandex.ru

	станция»		
24.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Чучковская районная ветеринарная станция»	Чучковский муниципальный район Рязанской области	391420, р.п. Чучково ул. Грачева, дом 40 E-mail: chvetst@rambler.ru
25.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Шацкая районная ветеринарная станция»	Шацкий муниципальный район Рязанской области	391550, г. Шацк ул. Гридинского, дом 30 E-mail: lew@mail.ryazan.ru
26.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Шиловская районная ветеринарная станция»	Шиловский муниципальный район Рязанской области	391500, р.п. Шилово ул. Фирсова, дом 20 E-mail: veterinar@mail.ryazan.ru

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Расписка-уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о приеме документов

Рассмотрев Ваши документы на предоставление государственной  
услуги по Регистрации домашних животных на территории Рязанской  
области, уведомляем Вас

о приеме следующих документов:

---

---

(Ф.И.О., должность работника, выдавшего расписку-уведомление)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

На бланке государственного казенного учреждения  
Центр занятости населения Рязанской области

Расписка-уведомление \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваши документы на предоставление государственной  
услуги по Регистрации домашних животных на территории Рязанской  
области, уведомляем Вас

об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

---

---

---

---

(Ф.И.О., должность работника, выдавшего расписку-уведомление)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

Уведомление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Рассмотрев Ваше обращение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сообщаем:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Приложение выписка из Реестра домашних животных Рязанской области.

(Ф.И.О., должность работника, выдавшего Уведомление)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация домашних животных  
на территории Рязанской области»

Уведомление  
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Рассмотрев Ваше обращение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, сообщаем:

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, по следующим основаниям:

---

---

---

(Ф.И.О., должность работника, выдавшего Уведомление)