



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

13.09.2022

УПРАВЛЕНИЕ ЗАРЕГИСТРАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

31-12745

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 12.09.2022 № 20  
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ  
департамента ветеринарии  
Ярославской области от 03.07.2013  
№ 01-07/9 и признании  
утратившим силу приказа  
департамента ветеринарии  
Ярославской области от 25.11.2020  
№ 25

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приказ департамента ветеринарии Ярославской области от 03.07.2013 № 01-07/9 «Об утверждении Административного регламента» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области.»

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ярославской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что ранее выданные в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги

по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ярославской области, утвержденным приказом департамента ветеринарии Ярославской области от 03.07.2013 № 01-07/9 «Об утверждении Административного регламента», ветеринарные регистрационные удостоверения сохраняют свое действие до их переоформления на свидетельства о регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области, или прекращения их действия в установленном порядке.

3. Признать утратившим силу приказ департамента ветеринарии Ярославской области от 25.11.2020 № 25 «Об утверждении Порядка ведения реестра специалистов в области ветеринарии на территории Ярославской области».

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента



А.Л. Чавгун

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
ветеринарии

Ярославской области

от 03.07.2013 № 01-07/9

(в редакции приказа

департамента ветеринарии

Ярославской области

от 12.09.2013 № 20 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по регистрации специалистов**  
**в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской**  
**деятельностью в области ветеринарии на территории**  
**Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области (далее – государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственную услугу предоставляет департамент ветеринарии Ярославской области (далее – департамент).

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются индивидуальные предприниматели – специалисты в области ветеринарии, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области.

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы департамента размещается:

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

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента).

Размещаемая информация актуализируется по мере необходимости.

1.4.2. Информация о предоставлении государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в помещении департамента на информационном стенде;

- на официальном сайте департамента, на Едином портале.

1.4.3. С момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте;

- по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на Едином портале;

- на официальном сайте департамента;

- посредством размещения информации на информационных стендах департамента.

1.4.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- адреса департамента;

- справочной информации о работе департамента;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

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

1.4.5. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал осуществляется путем направления департаментом соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

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.

1.4.6. Прием и консультирование заявителя сотрудниками департамента должны проводиться корректно и внимательно.

1.5. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области (далее – специалисты).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- подуслуга по выдаче свидетельства о регистрации специалиста;
- подуслуга по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста;
- подуслуга по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста;
- подуслуга по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста;



- подуслуга по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя или его представителя в департаменте;

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя или его представителя (направление заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе посредством Единого портала).

Предоставление подуслуги по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста и подуслуги по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения посредством Единого портала не осуществляется.

Выбор способа подачи и получения результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем или его представителем по собственному желанию.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления подуслуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста является направление (выдача) заявителю

свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в регистрации специалиста.

Результатом предоставления подуслуги по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста является направление (выдача) специалисту свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

Результатом предоставления подуслуги по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста является направление (выдача) заявителю решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

Результатом предоставления подуслуги по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста является направление (выдача) специалисту свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.

Результатом предоставления подуслуги по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения является направление (выдача) заявителю решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

Должностное лицо департамента, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), в течение 3 рабочих дней с момента предоставления государственной услуги вносит информацию о зарегистрированных специалистах:

- в реестр специалистов по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Реестр специалистов ведется в электронном виде. Сведения о специалистах, зарегистрированных в реестре специалистов, размещаются на официальном сайте департамента по адресу: <http://www.yarregion.ru/depts/deptvet/default.aspx>;

- в Федеральную государственную информационную систему в области ветеринарии.

2.5. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней с момента поступления в департамент заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста:

2.7.1.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- заявление о регистрации специалиста по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале либо с использованием электронной почты;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте либо по почте;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в департамент);

- копии документов о высшем или среднем ветеринарном образовании, выданных в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

2.7.1.2. В рамках межведомственного взаимодействия департаментом запрашиваются следующие сведения:

- сведения о нотариальной доверенности в случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие информацию о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя и видах его деятельности;

- сведения о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) (запрашиваются в случае перемены фамилии, имени или отчества, указанных в документе, подтверждающем наличие у заявителя ветеринарного образования);

- сведения о высшем или среднем ветеринарном образовании, за исключением документов об образовании, выданных в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.7.2. Переоформление свидетельства о регистрации специалиста или ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста производится в следующих случаях:

- перемена фамилии, имени или отчества;

- исправление технических ошибок и (или) опечаток;

- изменение адреса осуществления предпринимательской деятельности;

- замена ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.



2.7.2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста или подуслуги по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, или заявление о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале либо с использованием электронной почты;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте либо по почте;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в департамент).

2.7.2.2. В рамках межведомственного взаимодействия департаментом запрашиваются следующие сведения:

- сведения о нотариальной доверенности в случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

- сведения о перемене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.7.3. Прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста или ветеринарного регистрационного удостоверения производится в следующих случаях:

- прекращение осуществления предпринимательской деятельности;

- прекращение осуществления предпринимательской деятельности на территории Ярославской области;

- прекращение осуществления ветеринарной деятельности;

- приобретение заявителем статуса уполномоченного лица органа, организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

2.7.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления подуслуги по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста или подуслуги по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, или заявление о прекращении действия ветеринарного

регистрационного удостоверения по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале либо с использованием электронной почты;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в департаменте либо по почте;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в департамент).

2.7.3.2. В рамках межведомственного взаимодействия департаментом запрашиваются сведения о нотариальной доверенности в случае, если от имени заявителя выступает его представитель.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.7.4. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

2.7.5. Департамент 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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, необходимого для предоставления государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг при оказании государственной услуги не требуется.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении департамента, в иные органы и организации отсутствует.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие в представленных заявителем документах повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

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

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

- представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.7.1.1, 2.7.2.1, 2.7.3.1 пункта 2.7 данного раздела Административного регламента;

- подача заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении подуслуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста отсутствуют.

Основания для отказа в регистрации специалиста:

- заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

- заявитель в соответствии с данными Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не осуществляет ветеринарную деятельность;

- заявитель осуществляет ветеринарную деятельность не на территории Ярославской области;

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

- не подтверждено наличие высшего или среднего ветеринарного образования.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении подуслуги по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста и подуслуги по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста отсутствуют.

Основания для отказа в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста и переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста:

- заявитель не является индивидуальным предпринимателем на момент обращения за предоставлением государственной услуги;

- заявитель в соответствии с данными Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не осуществляет ветеринарную деятельность;



- не подтверждено изменение фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста;

- новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, расположен не на территории Ярославской области;

- не подтвержден факт допущения технической ошибки, опечатки для переоформления свидетельства о регистрации специалиста.

2.8.4. Основания для отказа в предоставлении подуслуги по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста и подуслуги по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения отсутствуют.

Основания для отказа в прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста или ветеринарного регистрационного удостоверения отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления департаментом государственной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления, поданного заявителем при личном обращении либо направленного почтовым отправлением, производится в день поступления, а при подаче через Единый портал в электронном виде – в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте должна быть размещена схема эвакуации людей при пожаре.

Прилегающая к зданию департамента территория должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования



и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационном стенде, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество посещений департамента, необходимых для получения государственной услуги, не превышает двух раз;
- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;
- предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение допуска в здание департамента сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение допуска в здание департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только пользователям, зарегистрированным на Едином портале. Электронные формы заявлений о регистрации специалиста, о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста, о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста, о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста, о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения размещены на Едином портале.

При выполнении административных процедур в электронной форме обеспечивается подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прием такого заявления и документов, получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня с момента завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления:

- «Вы записаны на прием (с указанием даты, времени и месте приема)»;
- «Документы приняты и зарегистрированы»/ «Вам отказано в приеме документов (с указанием причины)»;
- «В рамках оказания государственной услуги совершен межведомственный запрос»;
- «Сведения в рамках межведомственного взаимодействия получены/ не получены»;
- «Результат рассмотрения документов: положительный/ отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен. Вы можете получить результат предоставления услуги на бумажном носителе в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в департаменте».

Основанием для приема документов и регистрации заявления, необходимых для предоставления государственной услуги, направленного посредством Единого портала, является его поступление к должностному

лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная простой электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

3.1.1. При предоставлении подуслуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста:

- прием документов и регистрация заявления о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о регистрации специалиста или решения об отказе в регистрации специалиста;

- выдача (направление) свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в регистрации специалиста.

3.1.2. При предоставлении подуслуги по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста:

- прием документов и регистрация заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста;

- выдача (направление) свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

3.1.3. При предоставлении подуслуги по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста:

- прием документов и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста;

- выдача (направление) решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

3.1.4. При предоставлении подуслуги по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста:

- прием документов и регистрация заявления о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;

- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста;

- выдача (направление) свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.

3.1.5. При предоставлении подуслуги по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения:

- прием документов и регистрация заявления о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов;



- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений и принятие решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения;
- выдача (направление) решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

3.2. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых департаментом при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований области организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- от Федеральной налоговой службы России: сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- от Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки – сведения о ветеринарном образовании. Сведения о ветеринарном образовании департамент получает из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- от Федеральной нотариальной палаты – сведения о нотариальной доверенности.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста.

3.3.1 Прием документов и регистрация заявления о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем или его представителем в департамент документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в очной либо заочной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При обращении за предоставлением государственной услуги должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) – проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя в очной форме);
- проверяет комплектность документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;



- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о регистрации специалиста должностным лицом направляется решение об отказе в приеме документов.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирует документы.

Срок регистрации документов составляет 15 минут с момента подачи документов. При подаче документов через Единый портал в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов департамент направляет заявителю уведомление о принятии и регистрации документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов. В случае поступления заявления о регистрации специалиста и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о регистрации специалиста или направление (вручение) решения об отказе в приеме документов.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие департаментом документов к рассмотрению.

Должностное лицо в день принятия документов к рассмотрению формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.1.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. Необходимые сведения должностное лицо также может получить из федеральных информационных систем, указанных в пункте 3.2 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о регистрации специалиста.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о регистрации специалиста или решения об отказе в регистрации специалиста.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации специалиста, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо готовит проект решения об отказе в регистрации специалиста.

В случае отсутствия оснований для отказа в регистрации специалиста должностное лицо готовит проект свидетельства о регистрации специалиста.

Свидетельство о регистрации специалиста содержит следующие сведения:

- регистрационный номер и дата регистрации специалиста;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации специалиста;
- фактический адрес осуществления ветеринарной деятельности специалиста;
- перечень работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности из общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД).

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия или получения сведений из федеральных информационных систем.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в регистрации специалиста или проекта свидетельства о регистрации специалиста.

3.3.4. Выдача (направление) свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в регистрации специалиста.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу решения об отказе в регистрации специалиста или свидетельства о регистрации специалиста, подписанного директором (заместителем директора) департамента.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе.

При подаче заявителем документов через Единый портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в регистрации специалиста, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в регистрации специалиста или свидетельства о регистрации специалиста.

3.4. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста.

3.4.1. Прием документов и регистрация заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем или его представителем в департамент документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в очной либо заочной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При обращении за предоставлением государственной услуги должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) – проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя в очной форме);

- проверяет комплектность документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста должностным лицом направляется решение об отказе в приеме документов.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирует документы.

Срок регистрации документов составляет 15 минут. При подаче документов через Единый портал в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов департамент направляет заявителю уведомление о принятии и регистрации документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов. В случае поступления заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста или направление (вручение) решения об отказе в приеме документов.

3.4.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие департаментом документов к рассмотрению.

Должностное лицо в день принятия документов к рассмотрению формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. Необходимые сведения должностное лицо также может получить из федеральных информационных систем, указанных в пункте 3.2 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо готовит проект решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста должностное лицо готовит проект свидетельства о регистрации специалиста, содержащего сведения, указанные в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия или получения сведений из федеральных информационных систем.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в переоформлении свидетельства



о регистрации специалиста или проекта свидетельства о регистрации специалиста.

3.4.4. Выдача (направление) свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста, подписанного директором (заместителем директора) департамента.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе.

При подаче заявителем документов через Единый портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в переоформлении свидетельства о регистрации специалиста или свидетельства о регистрации специалиста.

3.5. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста.

3.5.1. Прием документов и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем или его представителем в департамент документов, указанных в подпункте 2.7.3.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в очной либо заочной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При обращении за предоставлением государственной услуги должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) – проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя в очной форме);

- проверяет комплектность документов, указанных в подпункте 2.7.3.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;



- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста должностным лицом направляется решение об отказе в приеме документов.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирует заявление о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

Срок регистрации документов составляет 15 минут. При подаче документов через Единый портал в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов департамент направляет заявителю уведомление о принятии и регистрации заявления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов. В случае поступления документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

3.5.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие департаментом документов к рассмотрению.

Должностное лицо в день принятия документов к рассмотрению формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.3.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. Необходимые сведения должностное лицо также может получить из федеральных информационных систем, указанных в пункте 3.2 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. При принятии документов должностное лицо готовит проект решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия или получения сведений из федеральных информационных систем.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

3.5.4. Выдача (направление) решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста, подписанного директором (заместителем директора) департамента.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе.

При подаче заявителем документов через Единый портал результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по переоформлению ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.

3.6.1. Прием документов и регистрация заявления о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем или его представителем в департамент документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в очной либо заочной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При обращении за предоставлением государственной услуги должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) – проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя в очной форме);
- проверяет комплектность документов, указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста должностным лицом направляется решение об отказе в приеме документов.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирует заявление.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов. В случае поступления документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или направление (вручение) решения об отказе в приеме документов.

3.6.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие департаментом документов к рассмотрению.

Должностное лицо в день принятия документов к рассмотрению формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.2.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. Необходимые сведения должностное лицо также может получить из федеральных информационных систем, указанных в пункте 3.2 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с момента принятия департаментом документов к рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо готовит проект решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.

В случае отсутствия оснований для отказа в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста должностное лицо готовит проект свидетельства о регистрации специалиста, содержащего сведения, указанные в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия или получения сведений из федеральных информационных систем.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или проекта свидетельства о регистрации специалиста.

3.6.4. Выдача (направление) свидетельства о регистрации специалиста или решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или свидетельства о регистрации специалиста, подписанного директором (заместителем директора) департамента.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.



После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения об отказе в переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения на свидетельство о регистрации специалиста или свидетельства о регистрации специалиста.

3.7. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги по прекращению действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

3.7.1. Прием и регистрация заявления о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения или выдача (направление) решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем или его представителем в департамент документов, указанных в подпункте 2.7.3.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, в очной либо заочной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо.

При обращении за предоставлением государственной услуги должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) – проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае обращения заявителя в очной форме);

- проверяет комплектность документов, указанных в подпункте 2.7.3.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения должностным лицом направляется решение об отказе в приеме документов.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в приеме документов, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо регистрирует заявление о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

Срок регистрации документов составляет 15 минут.



Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов. В случае поступления документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается ближайший следующий за ними рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения или направление (вручение) решения об отказе в приеме документов.

3.7.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие департаментом документов к рассмотрению.

Должностное лицо в день принятия документов к рассмотрению формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных подпунктом 2.7.3.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента. Необходимые сведения должностное лицо также может получить из федеральных информационных систем, указанных в пункте 3.2 данного раздела Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

3.7.3. Рассмотрение документов и сведений и принятие решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. При принятии документов должностное лицо готовит проект решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента получения сведений посредством системы межведомственного взаимодействия или получения сведений из федеральных информационных систем.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

3.7.4. Выдача (направление) решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения, подписанного директором (заместителем директора) департамента.

Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю на бумажном носителе почтовым отправлением либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания документов.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения должностными лицами департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов специалистов при предоставлении государственной услуги.

Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами департамента положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела организации ветеринарного дела департамента.

4.3. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента не реже 1 раза в 2 года.

4.4. Внеплановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются директором департамента в течение 10 рабочих дней после поступления обращения (жалобы) специалиста в адрес департамента.

4.5. Персональная ответственность должностного лица департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц департамента, государственных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ярославской области;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица

департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента.

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

**РЕЕСТР**  
**специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области**  
**ветеринарии на территории Ярославской области**

Реестро- вый номер	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индиви- дуального предприни- мателя	ИНН, ОГРНИП	Адрес(а) осуществления предпринима- тельской деятельности	Коды ОКВЭД	Номер и дата свидетельства о регистрации специалиста и (или) ветери- нарного реги- страционного удостоверения	Номер и дата переоформленного свидетельства о регистрации специалиста и (или) ветеринарного регистрационного удостоверения	Номер и дата решения о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста и (или) ветеринарного регистрационного удостоверения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента ветеринарии  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, номер телефона,

адрес электронной почты (при наличии)),

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность специалиста в области ветеринарии  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Ярославской области**

Прошу оформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области.

Сведения о наличии ветеринарного образования: \_\_\_\_\_  
(серия и номер диплома

\_\_\_\_\_ об образовании, кем выдан, дата выдачи, квалификация, специальность)

Сведения об адресе(ах) фактического осуществления  
предпринимательской деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место осуществления ветеринарной деятельности)

Сведения о перечне работ и услуг в составе отдельных видов предпринимательской деятельности из общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД):

\_\_\_\_\_ Основной государственный регистрационный номер (ОГРНИП):

\_\_\_\_\_ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Способ получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области, \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись индивидуального  
предпринимателя, лица  
представляющего, интересы  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, лица,  
представляющего интересы индивидуального  
предпринимателя)



Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента ветеринарии  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, номер телефона,  
адрес электронной почты (при наличии)),

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность специалиста в области ветеринарии  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Ярославской области**

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста  
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Ярославской области, от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, в связи (нужное заполнить):

с изменением фамилии, имени, отчества (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_ (указываются предыдущие фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (указывается действующая фамилия, имя, отчество)

с изменением адреса осуществления предпринимательской  
деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, подлежащий изменению)

\_\_\_\_\_ (указывается измененный адрес)

с допущенной(ыми) ошибкой(ами) и (или) опечаткой(ами):

\_\_\_\_\_ (указывается(ются) ошибка(и) и (или) опечатка(и), которую(ые) необходимо  
исправить)

\_\_\_\_\_ (указывается информация с изменениями)

Способ получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись индивидуального  
предпринимателя, лица  
представляющего, интересы  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, лица,  
представляющего интересы индивидуального  
предпринимателя)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента ветеринарии  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, номер телефона,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность специалиста в области ветеринарии  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переоформлении ветеринарного регистрационного удостоверения  
на свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью в области  
ветеринарии на территории Ярославской области**

Прошу переоформить ветеринарное регистрационное удостоверение  
на свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии  
на территории Ярославской области, от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в связи (нужное заполнить):

с изменением фамилии, имени, отчества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются предыдущие фамилия, имя, отчество(последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (указывается действующая фамилия, имя, отчество)

с изменением адреса осуществления предпринимательской  
деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес, подлежащий изменению)

\_\_\_\_\_ (указывается измененный адрес)

с допущенной(ыми) ошибкой(ами) и (или) опечаткой(ами):

\_\_\_\_\_ (указывается(ются) ошибка(и) и (или) опечатка(и), которую(ые) необходимо  
исправить)

\_\_\_\_\_ (указывается информация с изменениями)

с заменой на свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области.

Способ получения свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись индивидуального  
предпринимателя, лица  
представляющего, интересы  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, лица,  
представляющего интересы индивидуального  
предпринимателя)



Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента ветеринарии  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, номер телефона,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего  
личность специалиста в области ветеринарии  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста  
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской  
деятельностью в области ветеринарии на территории Ярославской области**

Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста  
в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Ярославской области, от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ в связи (нужное подчеркнуть):

с прекращением осуществления предпринимательской деятельности;  
с прекращением осуществления предпринимательской деятельности  
на территории Ярославской области;  
с прекращением осуществления ветеринарной деятельности;  
с приобретением статуса уполномоченного лица органов  
и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы  
Российской Федерации.

Способ получения решения о прекращении действия свидетельства  
о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося  
предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории  
Ярославской области: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись индивидуального  
предпринимателя, лица  
представляющего, интересы  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя, лица,  
представляющего интересы индивидуального  
предпринимателя)

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

Директору департамента ветеринарии  
Ярославской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации, номер телефона,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность специалиста в области ветеринарии (серия, номер, дата выдачи, кем выдан))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о прекращении действия ветеринарного регистрационного**  
**удостоверения**

Прошу прекратить действие ветеринарного регистрационного удостоверения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи (нужное подчеркнуть):  
с прекращением осуществления предпринимательской деятельности;  
с прекращением осуществления предпринимательской деятельности на территории Ярославской области;  
с прекращением осуществления ветеринарной деятельности;  
с приобретением статуса уполномоченного лица органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

Способ получения решения о прекращении действия ветеринарного регистрационного удостоверения: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись индивидуального предпринимателя, лица представляющего, интересы индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, лица, представляющего интересы индивидуального предпринимателя)