



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

22 декабря 2023 г.

№ 120-17

г.Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 декабря 2023 года
Регистрационный № 709

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

В соответствии с пунктом 3 статьи 1.1 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», в целях регламентирования государственной услуги в области ветеринарии **п р и к а з ы в а ю :**

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

Руководитель службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа

Е.П. Попов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного
округа
от 22.12. 2023 года № 120-17

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. Пункт 1.1 изложить в новой редакции:

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

2. В пункте 1.4:

2.1. подпункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1) непосредственно при личном приеме Заявителя в службе ветеринарии автономного округа (далее - Уполномоченный орган) должностным лицом Уполномоченного органа или организации, уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченным органом или многофункциональным центром;»;

2.2. подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа, в многофункциональном центре в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства

Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Постановление № 1376).».

3. В абзаце первом пункта 1.6 слово «осуществляющее» заменить словами «работник многофункционального центра, осуществляющий».

4. Пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

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

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

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

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

График приема посетителей Уполномоченного органа устанавливается приказом Уполномоченного органа».

5. Пункт 1.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом (далее – соглашение о взаимодействии).».

6. Пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, при наличии письменного согласия заявителя (представителя) об информировании его указанным способом.».

7. В разделе II:

7.1. в пункте 2.1 слова «(далее - государственная услуга)» исключить;

7.2. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Приём заявлений на предоставление государственной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии»;

7.3. в пункте 2.4 слова «, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, установленный в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента» исключить;

7.4. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) внесение записи в реестр регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа;

2) внесение изменений в запись реестра регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа;

3) исключение записи из реестра регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа;

4) отказ в предоставлении государственной услуги.»;

7.5. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и многофункциональном центре на едином официальном интернет-портале сети многофункционального центра в автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>).»;

7.6. подпункт 1 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление о предоставлении государственной услуги).

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

В заявлении о предоставлении государственной услуги также указывается по выбору Заявителя один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра записи реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области

ветеринарии на территории автономного округа (далее – реестровая запись) в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на электронную почту »;

7.7. дополнить пунктом 2.9-1 следующего содержания:

«2.9-1. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата государственной услуги:

ЕПГУ;

многофункциональный центр;

электронная почта;

лично в Уполномоченном органе.

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

7.8. наименование подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

7.9. в подпункте 2 пункта 2.11 слова «Федерального закона № 210-ФЗ» заменить словами «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)»;

7.10. пункт 2.12 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в приеме документов Уполномоченный орган обязан уведомлять Заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для Заявителя форме.»;

7.11. в абзаце первом пункта 2.14 слова «в случае обращения Заявителя за выдачей Свидетельства» исключить;

7.12. в пункте 2.15:

7.12.1. в абзаце первом слова «за переоформлением Свидетельства» заменить словами «для внесения изменений в записи реестра регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,

занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа»;

7.12.1. в подпункте 5 слова «для переоформления Свидетельства» исключить;

7.13. дополнить пунктом 2.15-1 следующего содержания:

«2.15-1. В случае отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять Заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для Заявителя форме.»;

7.14. подразделы «Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме», «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги многофункциональным центром, участвующем в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявитель (представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр либо путем направления заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством ЕПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронной форме, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Уполномоченный орган через многофункциональный центр либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления о предоставлении государственной в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги способом указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

2.21. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема Заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема Заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема Заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся Заявителей.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

Рабочие места должностных лиц Уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В местах приема Заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Требования к помещению должны соответствовать санитарным правилами СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Здание Уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

При входе в помещения Уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта Уполномоченного органа;
- справочный номер телефона структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- режим работы структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.21-1. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципальных образований автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21-2. Требования к помещениям многофункционального центра, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов установлены Постановлением № 1376.»;

7.15. в таблице:

7.15.1. в пункте 6 графы 4 слово «нет» заменить словом «да»;

7.15.2. пункт 8 дополнить подпунктом 8.5 следующего содержания:

«

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

»;

7.16. пункт 2.23 дополнить словами «или через многофункциональный центр»;

7.17. пункт 2.24 дополнить абзацем следующего содержания:
«Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр.»;

7.18. дополнить пунктом 2.26 следующего содержания:
«2.26. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- ЕПГУ (при условии, если заявление о предоставлении государственной услуги подавалось с помощью ЕПГУ);

- обращения по номеру телефона: (34922) 4-56-40;

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

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

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

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

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

8. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата государственной услуги (в соответствии со способом направления результата государственной услуги, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги).

3.2. Проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя) в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги, либо поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в день его поступления. Заявление о предоставлении государственной услуги Заявителя, поступившее, в том числе и при личном обращении, после 16 ч. 30 мин. (или после 15 ч. 30 мин. в предпраздничный день), регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация осуществляется с использованием государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – РСЭД) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Уполномоченного органа на текущий год в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Заявление с проставленным регистрационным штампом с указанием регистрационного номера и даты регистрации сканируется и размещается в регистрационно-контрольной карточке документа в РСЭД.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

3.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представляемых Заявителем, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право Заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг,

утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющего услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги Заявителя:

- формирует межведомственный запрос;
- передает оформленный межведомственный запрос на подпись руководителю или уполномоченному лицу;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

Срок предоставления сведений органом (организацией), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, на межведомственный запрос, направленный посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В остальных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся документы и (или) информация, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа.

После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов специалисту, уполномоченному

на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги Заявителя.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги Заявителя:

- устанавливает предмет обращения Заявителя;
- устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение государственной услуги.

В случае если по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пунктах 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, вносит соответствующие записи о Заявителе в реестр регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории автономного округа.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктами 2.14, 2.15 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4.

3.5. Направление результата государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При желании Заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично он информируется о графике работы Уполномоченного органа, месте выдачи результата государственной услуги (почтовый адрес, кабинет), при этом до сведения Заявителя доводится информация о непосредственном исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), а также по его просьбе иная информация по процедуре выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю реестровой записи либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр реестровая запись направляется Заявителю через многофункциональный центр.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется Заявителю посредством ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

3.6. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

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

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультированию граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

3.7. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

с использованием мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет, программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ Заявителей к ЕПГУ, сектора пользовательского сопровождения, обеспечивающего выполнение функций по консультационной и организационно-технической поддержке Заявителей;

по телефону;

по электронной почте.

3.8. При выборе Заявителем способа информирования о готовности результата государственной услуги к выдаче посредством смс информирования, телефона контакт-центра многофункциональный центр

информирует гражданина не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанной информации от Уполномоченного органа.

Административная процедура по приему многофункциональным центром заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между Уполномоченным органом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением о взаимодействии.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр лично, через представителя.

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

3.10. С учетом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением № 1376, заявление о предоставлении государственной услуги, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены Уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.11. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляются.

Административная процедура по выдаче Заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться с заявлением в свободной форме на имя руководителя Уполномоченного органа с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.14. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.15. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для исправления опечаток и ошибок;

2) Уполномоченный орган при обращении Заявителя рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в реестровую запись;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

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

3.16. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование и направление заявления о предоставлении государственной услуги;

- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений посредством СМЭВ;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.17. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи

заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) автоматическое заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.18. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.19. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.22. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основе результатов опроса получателей государственной услуги по показателям доступности и качества государственной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Административного регламента. Для опроса получателей государственной услуги могут использоваться устройства подвижной радиотелефонной связи, сети «Интернет».

Сформированная в результате опроса получателей государственной услуги оценка доступности и качества предоставления государственной услуги передаётся, в том числе автоматически, в

автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

9. В разделе V:

9.1. пункты 5.1, 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба Заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.7 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или)

фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе Заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.»;

9.2. в наименовании подраздела «Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» слова «,в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» исключить;

9.3. абзац первый пункта 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.»;

9.4. в абзаце третьем пункта 5.7 слова «Единого портала» заменить словами «ЕПГУ»;

9.5. пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица.

Жалоба рассматривается Уполномоченным органом на нарушение порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа,

многофункциональным центром на нарушение порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица либо работника многофункционального центра.»;

9.6. абзацы первый, второй пункта 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование Уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;»;

9.7. абзац первый пункта 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:»;

9.8. пункт 5.12 изложить в следующей редакции:

«5.12. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

не подтверждения факта нарушения порядка предоставления государственной услуги.»;

9.9. пункт 5.13 после слов «Уполномоченный орган,» дополнить словами «многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа»;

9.10. в пункте 5.14:

9.10.1. абзац первый после слова «лиц» дополнить словами «, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

9.10.2. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Постановление № 1198.».

10. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему

Государственной ветеринарной
службы Российской Федерации,
занимающихся предпринимательской
деятельностью в области
ветеринарии»
(в редакции приказа службы
ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 декабря 2023 года № 120-18)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Руководителю службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(проживающего по адресу)

Паспорт: серия _____ № _____
выдан

дата выдачи

ИНН

ОГРНИП

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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

Прошу внести изменения в запись (исключить запись из) реестра регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органа и организации, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа/ внесение изменений в запись.*

Прилагаю следующие документы:

Информацию о внесении записи в реестр (об отказе во внесении записи в реестр) специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации,

Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, прошу направить

(электронным документом в личный кабинет на ЕПГУ, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра реестровой записи в Уполномоченном органе, многофункциональном центре, на электронную почту)*

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

Место осуществления деятельности _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

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

Регистрационный номер _____

* Выбрать нужное.

».

11. Приложения №№ 4, 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

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

(в редакции приказа службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа

от 22 декабря 2023 года № 100-11)

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

служба ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа

Кому:

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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

№ _____

от _____

На основании поступившего в службу ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – уполномоченный орган) заявления о предоставлении государственной услуги № _____, зарегистрированного _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

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

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

(должность уполномоченного лица
уполномоченного органа)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
службы ветеринарии Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Регистрация специалистов в
области ветеринарии, не являющихся

уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии»
 (в редакции приказа службы ветеринарии
 Ямало-Ненецкого автономного округа
 от 22 декабря 2023 года № 1000)

ФОРМА РЕЕСТРА

РЕЕСТР

специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии

№ п/п	Ф.И.О. специалиста в области ветеринарии	Территория осуществления деятельности	Дата выдачи свидетельства о регистрации и специалиста в области ветеринарии / внесения реестровой записи	№ свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии / номер реестровой записи	ОКВЭД2	Сведения о прекращении деятельности специалиста в области ветеринарии
1	2	3	4	5	6	7

».