

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 3
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным
учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и
управлением ветеринарии Ростовской области от 27.10.2015 г. № 16

г. Ростов-на-Дону

« 21 » 09 2022 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Алехина Алексея Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее именуемое Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и управление ветеринарии Ростовской области в лице начальника управления ветеринарии Ростовской области Кругликова Александра Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 273 «Об утверждении положения об управлении ветеринарии Ростовской области», далее именуемый Орган, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании части 1.3 статьи 16, а также статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В Соглашение о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и управлением ветеринарии Ростовской области от 27.10.2015 № 16 (далее – Соглашение) внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Подпункт 4.1. Приложения № 6 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.3. Приложение № 7 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Приложение № 8 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания обеими сторонами.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

За Управление ветеринарии Ростовской области

За Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

начальник управления ветеринарии
Ростовской области

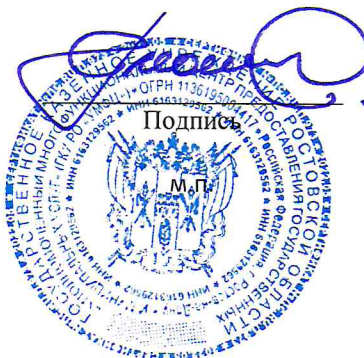
директор

Кругликов Александр Николаевич

Алехин Алексей Владимирович



А.Н. Кругликов



А.В. Алехин

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «21» 09 2022 г. № 3

Приложение № 1
к Соглашению от «27» октября 2015 г. № 16

Перечень
государственных услуг Органа, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от «21» _____ 09 2022 г. № 3

Приложение № 6
к Соглашению от «27» октября 2015 г. № 16

4.1. При отправке электронных документов:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;

- убедиться, что имя файла электронного документа соответствует следующему формату передачи электронного документа:

Имя файла, содержащего электронный документ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_NNNNN.PDF

где, **ZZZZZZ** – префикс файлов, принимает вид **MFCVET**;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – код услуги согласно таблице:

Код	Наименование услуги
01	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области

AAA – код МФЦ, согласно таблице:

МФЦ в муниципальном образовании Ростовской области	Код МФЦ
в Азовском районе	201
в Аксайском районе	202
в Багаевском районе	205
в Боковском районе	207
в Верхнедонском районе	208
в Веселовском районе	209
в Волгодонском районе	212
в Дубовском районе	213
в Егорлыкском районе	215
в Заветинском районе	217
в Зерноградском районе	218
в Зимовниковском районе	219
в Кагальницком районе	222
в Каменском районе	223
в Кашарском районе	224
в Константиновском районе	225
в Куйбышевском районе	227
в Мартыновском районе	230
в Матвеево-Курганском районе	231
в Милютинском районе	233
в Морозовском районе	234
в Мясниковском районе	235
в Неклиновском районе	236

в Обливском районе	240
в Октябрьском районе	241
в Орловском районе	242
в Песчанокотском районе	244
в Пролетарском районе	245
в Ремонтненском районе	247
в Родионово-Несветайском районе	248
в Семикаракорском районе	251
в Тарасовском районе	253
в Тацинском районе	254
в Усть-Донецком районе	255
в Целинском районе	256
в Цимлянском районе	257
в Чертковском районе	258
в Шолоховском районе	211
в Советском районе	252
в г.Азове	404
в г.Батайске	407
в г.Белая Калитва	206
в г.Волгодонске	412
в г.Гуково	415
в г.Донецке	417
в г.Каменск-Шахтинский	419
в г.Красный Сулин	226
в г.Миллерово	232
в г.Новочеркасске	427
в г.Новошахтинске	430
в г.Сальске и Сальском районе	250
в г.Таганроге	437
в г.Шахты	440
в г.Зверево	418
в Первомайском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Пролетарском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Кировском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Октябрьском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Ленинском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Железнодорожном районе г.Ростова-на-Дону	401
в Советском районе г.Ростова-на-Дону	401
в Ворошиловском районе г.Ростова-на-Дону	401

NNNNN – порядковый номер электронного сообщения за указанный день (00001-99999).

- отправить зашифрованный файл получателю;
- убедиться, что письмо доставлено получателю. Фактом доставки информации в электронном виде при использовании программного обеспечения «ViPNet Client [Деловая почта]» является изменение третьего символа атрибута электронного сообщения с «О» на «Д»

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от «21» 08 2022 г. № 3

Приложение № 7

к Соглашению от «27» октября 2015 г. № 16

Технологические схемы государственных услуг, предоставляемых на базе сети МФЦ Ростовской области.

№ п/п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области	Приложение № 21 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1

Приложение № 4
к Дополнительному соглашению
от «21» 09 2022 г. № 3

Приложение № 8
к Соглашению от «27» октября 2015 г. № 16

Приложение № 21
к протоколу заседания комиссии по повышению
качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и
организации межведомственного
взаимодействия в Ростовской области
от 26.08.2022 № 1

Технологическая схема
предоставления государственной услуги
«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в
области ветеринарии на территории Ростовской области»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление ветеринарии Ростовской области (далее – управление)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6140100010000032236
3.	Полное наименование услуги	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области
4.	Краткое наименование услуги	Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление управления ветеринарии Ростовской области «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг управлением ветеринарии Ростовской области» от 06.03.2019 г. № 3

6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)» 2. Терминальные устройства в МФЦ; 3. Единый и региональный порталы государственных услуг; 4. Портал «Вашконтроль» (vashkontrol.ru)

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
10 рабочих дней	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; 3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия	не	нет	нет	-	1. Средством личного обращения в управление; 2. Через МФЦ. 3. Путем направления почтовой или другой логистической организацией; 4. С использованием Единого портала, посредством отправки через личный кабинет заполненного заявления, заверенного электронной подписью.	1. В управлении на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. По почте на бумажном носителе.

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		представителя заявителя, занимающихся в случае обращения за предпринимательской деятельностью; предоставлением услуги указанным лицом); 4. Заявитель является 4. Подача запроса о уполномоченным органом, предоставлении услуги и лицом органа, документов, для в организации, входящих в систему предоставления услуги, в Государственной ветеринарной службе том числе в электронной Российской Федерации; форме с нарушением установленных 5. Не подтверждено требований; 5. Неполное заполнение полей в форме заявления, наличие среднего или в том числе высшего ветеринарного в форме заявления, образования. интерактивной форме заявления на Едином портале; 6. Представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 6 раздела 2, необходимых для предоставления услуги; 7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление								

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
		услуги; 8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.								

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области							
1.	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которых гражданство которых не определено), имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, зарегистрировавшиеся в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность в области ветеринарии на территории Ростовской области	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт).	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с представлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	имеется	1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя	1. Доверенность	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 6. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
		Паспорт иностранного гражданина (для иностранных граждан)					
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства (для лиц без гражданства) Вид на жительство лица без гражданства (для лиц без гражданства)	других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 6. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.					

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление	Заявление	1 экз. Оригинал	Для получения свидетельства о регистрации по форме согласно приложению № 1, Для переоформления свидетельства о регистрации по форме согласно приложению № 3, Для прекращения действия свидетельства о регистрации по форме согласно приложению № 5	1. Составляется по установленной форме на имя руководителя управления, подписывается заявителем. 2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. 3. Должно быть заполнено синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.	Приложение № 1, № 3, № 5 к технологической схеме	Приложение № 2, № 4, № 6 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации Временное удостоверение	1 экз. Оригинал или нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	Для граждан Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
			1 экз. Оригинал или нотариально заверенная копия	Для граждан Российской Федерации	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П	заверенная копия для удостоверения личности заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	паспорт	муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		Паспорт иностранного гражданина	1 экз. Оригинал или нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	Для иностранных граждан	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	1 экз. Оригинал или нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	Для лиц без гражданства	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		Вид на жительство лица без гражданства	1 экз. Оригинал или нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	Для лиц без гражданства	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		Разрешение на временное проживание	1 экз. Оригинал или нотариально заверенная копия для удостоверения личности заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	Для лиц без гражданства	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. Оригинал или соответствующим образом заверенная копия для удостоверения прав (полномочий) представителя заявителя. Возвращается заявителю после сканирования	для представителей физического лица	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4.	Документ о высшем или среднем	Диплом о высшем или среднем	1 экз. Копия при предъявлении	Для получения свидетельства о регистрации	нет	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	специальном образовании специальности «Ветеринария»	по специальности «Ветеринария»	оригинала или нотариально заверенная копия				
		Документ, выданный на территории иностранного государства о высшем или среднем ветеринарном образовании, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык	оригинала или Копия при предъявлении оригинала или нотариально заверенная копия	Для получения свидетельства о регистрации	нет	-	-
5.	Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества заявителя	Свидетельство о заключении брака; Свидетельство о расторжении брака; Свидетельство о перемене имени	1 экз. Копия при предъявлении оригинала или нотариально заверенная копия	1. В случае отличия фамилии, имени, отчества от указанных в документе об образовании при получении свидетельства о регистрации 2. Для переоформления свидетельства о регистрации в случаях изменения фамилии, имени, отчества 3. Для прекращения действия свидетельства о регистрации	нет	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Сведения из ЕГРИП	Сведения из ЕГРИП	из Копия при предъявлении оригинала	нет	нет	-	-
2.	Сведения об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной	Сведения об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему	об Копия при предъявлении оригинала	нет	нет	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/дополнения документа
	ветеринарной службы Российской Федерации	Государственной ветеринарной службы Российской Федерации					

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	Сведения из ЕГРИП	Сведения из ЕГРИП	Управление ветеринарии Ростовской области, МФЦ	Федеральная налоговая служба	Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
—	Сведения об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации	Сведения о трудовой деятельности заявителя (об отношении заявителя к органам и организациям, входящим в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации)	Управление ветеринарии Ростовской области	Пенсионный фонд Российской Федерации	Предоставление сведений о трудовой деятельности	5 рабочих дней	-	-

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области	Документ управления установленной формы, имеющий юридическую силу. Подписывается руководителем управления. Заверяется печатью управления.	положительный	Приложение № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 к технологической схеме	1. В управлении, представляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь	1 год	30 календарных дней со дня получения результата от управления
2.	Решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области	Документ управления установленной формы, имеющий юридическую силу. Подписывается руководителем управления. Заверяется печатью управления.	положительный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	1. В управлении, представляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь	1 год	30 календарных дней со дня получения результата от управления
2.	Решение об отказе в предоставлении государственной услуги	Документ управления установленной формы, имеющий юридическую силу. Подписывается руководителем управления. Заверяется печатью управления.	отрицательный	Приложение № 11 к технологической схеме	Приложение № 12 к технологической схеме	1. В управлении, представляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь	1 год	30 календарных дней со дня получения результата от управления

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Специалист управления; работник МФЦ	-	-
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела.	В день обращения	Работник МФЦ	ИС МФЦ	-
	2.2. Регистрация заявления (при исполнении процедуры в управлении, в том числе посредством электронной почты)	Специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»). На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.	В день поступления заявления	Специалист управления	СЭД «Дело»	-
3.	Проверка комплектности и оснований для отказа в приеме документов	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, запрос и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя предоставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	1 день со дня поступления заявления в управление (в случае поступления запроса от заявителя по почте) 1 день со дня поступления заявления в управление (в случае поступления запроса от МФЦ)	Специалист управления	-	-
			В день обращения (при личном)			

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
			обращения заявителя в управление)			
		Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов в МФЦ, предусмотренных настоящим Порядком, заявление и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ предоставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	В день обращения (при личном обращении заявителя в МФЦ)	Работник МФЦ	-	-
4.	Проверка оформления документов	Проверяет соответствие оформления документов установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа управлением в предоставлении государственной услуги. В случае, если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами.	1 день со дня поступления заявления в управление (в случае поступления запроса от заявителя по почте) 1 день со дня поступления заявления в управление (в случае поступления запроса от МФЦ) В день обращения (при личном обращении заявителя в управление)	Специалист управления	-	-
		В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов проверяет соответствие оформления документов Требованиям к приему документов в МФЦ. В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа управлением в	В день обращения (при личном обращении заявителя в МФЦ)	Работник МФЦ	ИС МФЦ	-

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		предоставлении услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ.				
5.		Бесплатно осуществляет копирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявителем (представителем заявителя) представлены только оригиналы (для документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376)	В день обращения (при личном обращении заявителя в МФЦ)	Работник МФЦ	-	-
6.		Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю. Проставляет отметку на заявке гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявке, данным представленным документов. Отметка проставляется в правом нижнем углу и содержит слово «Проверено», ФИО сотрудника МФЦ, принявшего документы, его подпись и дату	В день обращения (при личном обращении заявителя в МФЦ)	Работник МФЦ	-	-
7.	Подготовка расписки (выписки) (в случае подачи документов в МФЦ)	Готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в управление. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается	В день обращения (при личном обращении заявителя в МФЦ)	Работник МФЦ	-	Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 11 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем)				
8.	Выдача расписки (выписки) (в случае подачи документов в МФЦ)	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения (при личном обращении заявителя в МФЦ)	Работник МФЦ	-	-
9.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае подачи документов в МФЦ)	Формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.	1 рабочий день с момента приема заявки	Работник МФЦ	-	-
10.	Получение ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (в случае подачи документов в МФЦ)	Получает ответы на межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в Разделе II Требований к приему документов в МФЦ, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	Не более 5 рабочих дней с момента направления запросов	Работник МФЦ	-	-
11.	Формирование пакета документов для передачи в управление (в случае подачи документов в МФЦ)	Формирует пакет документов для передачи в управление. Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в управление, должен содержать: - комплект документов, принятых от заявителя; - расписку о приеме и регистрации документов; - документы (сведения), полученные от иных органов в рамках межведомственного взаимодействия. Пакет документов формируется в бумажном и электронном виде. В электронном виде пакет состоит из электронных образцов соответствующих документов (электронных документов, полученных по межведомственному запросу и подписанных соответствующей электронной подписью органа власти), подписанных технологической электронной подписью информационной системы МФЦ или усиленной квалифицированной	1 рабочий день со дня получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ)	Работник МФЦ	-	-

Приложение № 6
к технологической схеме

Руководителю управления ветеринарии
Ростовской области Кругликову А.Н.
Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064
от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей)

по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2

тел/факс 89288888888

Паспорт серия 6000 № 6000000

кем выдан ОВД Ворошиловского района г. Ростов-на-Дону

дата выдачи 10 августа 2010 г.

Адрес постоянной регистрации: г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области
№ 37 от 10.10.2021

(серия, номер, дата выдачи свидетельства)

в связи с тем, что Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность

(Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____ от _____

Согласно статье 1.1. Закона Российской Федерации «О ветеринарии»
от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество)

ОГРНИП _____ ИНН _____

На осуществление ветеринарной деятельности по адресу: _____

Коды ОКВЭД: _____.

М.П.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО О РЕГИСТРАЦИИ
О РЕГИСТРАЦИИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ,
ЗАНИМАЮЩЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
НА ТЕРРИТОРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
№ 1 от 10.01.2020**

Согласно статье 1.1. Закона Российской Федерации «О ветеринарии»
от 14 мая 1993 года № 4979-1

Выдано: Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество)

ОГРНИП 12345678 ИНН 87654321

На осуществление ветеринарной деятельности по адресу: г. Ростов-на-Дону, у л. Волкова, 2.
Коды ОКВЭД: 123456789.

Дата регистрации 09.08.2016 г.

М.П.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Фамилия, имя, отчество заявителя,
Паспорт: серия ____ № ____
Дата выдачи ____
Кем выдан ____

РЕШЕНИЕ

**о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии № ____ от ____**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № ____ дата ____, в соответствии с «дата решения» в связи с (Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации), принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии от ____ № ____.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Иванову Ивану Ивановичу,
Паспорт: серия 61 00 № 454541
Дата выдачи 30.01.2006
Кем выдан ОВД Ворошиловского района

РЕШЕНИЕ
о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области
ветеринарии № 1 от 10.01.2020

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № 358 дата 10.02.2022, в связи с тем, что Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность, принято решение о прекращении действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии от **10.01.2020 № 1**.

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Фамилия, имя, отчество заявителя,
Паспорт: серия ____ № ____
Дата выдачи ____
Кем выдан ____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ ____ от ____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № ____ дата ____, в соответствии с (дата решения) принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с ____ (Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации / Не подтверждено наличие среднего/высшего ветеринарного образования / Не подтверждены сведения о прекращении предпринимательской деятельности в качестве ИП / Новый адрес, по которому осуществляется ветеринарная деятельность, не расположен на территории Ростовской области, уполномоченный орган которого осуществляет регистрацию специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью / Не подтверждены сведения о прекращении ветеринарной деятельности).

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги: _____

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

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

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)»

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому: Иванову Ивану Ивановичу,
Паспорт: серия 61 00 № 454541
Дата выдачи 30.01.2006
Кем выдан ОВД Ворошиловского района

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ 5 от 20.01.2022

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № 458 дата 10.01.2022, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с тем, что Не подтверждено наличие среднего/высшего ветеринарного образования.

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги: В соответствии со ст. 1.1 Закона РФ «О ветеринарии», специалистами в области ветеринарии являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование. В соответствии с п. 1.2 Административного регламента предоставления управлением ветеринарии Ростовской области государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области», утв. Постановлением управления Ветеринарии Ростовской области от 06.03.2019 № 3, получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие высшее или среднее ветеринарное образование, не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии.

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

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

Начальник управления ветеринарии
Ростовской области

(подпись)

(расшифровка подписи)»

Приложение № 13
к технологической схеме

Форма расписки, формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-000000000000.

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

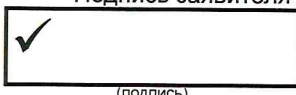
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата получения
результата услуги:

(подпись)

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓

✓

(Подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг gosuslugi.ru.

Результат оформления услуги получил:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		электронной подписью сотрудника МФЦ.				
12.	Направление пакета документов в управление (в случае подачи документов в МФЦ)	Направляет подписанный электронной подписью ответственного сотрудника МФЦ пакет документов в электронном виде по защищенным каналам связи в управление	1 рабочий день со дня получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней со дня подачи документов заявителем в МФЦ)	Работник МФЦ	-	-
13.	Прием пакета документов (в случае подачи документов в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в системе электронного документооборота «Дело»	В день приема документов из МФЦ	Специалист управления	СЭД «Дело»	-
14.	Уведомление МФЦ о приеме пакета документов (в случае подачи документов в МФЦ)	Уведомляет МФЦ о приеме и регистрации пакета документов путем направления сообщения с использованием ПО ViPNet с указанием номера дела и атрибутов ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано)	1 рабочий день со дня получения пакета документов от МФЦ	Специалист управления	ПО ViPNet	-
15.	Проверка получения пакета документов (в случае подачи документов в МФЦ)	Проверяет смену атрибута направленного пакета документа с ПШО (подписано, шифровано, направлено) на ПШЧ (подписано, шифровано, прочитано). В случае сохранения статуса ПШО или ПШД (подписано, шифровано, доставлено), обращается в управление для уточнения факта поступления пакета документов от МФЦ в управление. Обращение осуществляется по телефону (863) 223 20 57	На 2 рабочий день со дня направления пакета документов в управление	Работник МФЦ	ПО ViPNet	-
16.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае подачи документов в управление)	Осуществляет формирование с использованием СМЭВ запроса в Федеральную налоговую службу для получения выписки из ЕГРИП. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или курьером.	1 рабочий день со дня регистрации заявления	Специалист управления	СМЭВ	-

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
17.	Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги или об отказе	На основании полученного пакета документов специалист управления осуществляет проверку представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. Готовит и подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, – свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии либо письмо об отказе в предоставлении услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы, специалист управления готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа.	2 рабочих дня со дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае подачи документов в управление) 2 рабочих дня со дня получения документов от МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ)	Специалист управления	-	-
18.	20.1. Выдача (направление) результата заявителю в управлении	Направляет подготовленный результат способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан способ получения результата, свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии заявителю не направляется.	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом услуги	Специалист управления	-	-
	20.2. Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении способа получения результата «в МФЦ» направляет результат в МФЦ в электронном виде в целях выдачи заявителю. Свидетельство либо письмо об отказе в предоставлении услуги направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица управления, уполномоченного на подписание указанных документов	В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом услуги	Специалист управления	ПО ViPNet	-
19.	Получение результата и информирование заявителя (в случае подачи документов в МФЦ)	Принимает результат в электронном виде, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе (соответствующий электронному документу) и информирует заявителя о готовности результата к выдаче Подготовка на бумажном носителе свидетельства либо письма об отказе в предоставлении услуги осуществляется посредством распечатки и заверения подписью ответственного работника	1 рабочий день со дня получения результата из управления	Работник МФЦ	ИС МФЦ	-

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		МФЦ, печатью и штампом МФЦ.				
20.	Выдача результата (в случае подачи документов в МФЦ)	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность; - в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя; - знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем подлежащих выдаче документов; - предлагает лицу, получающему документы, проставить подпись и дату получения в соответствующем реестре выдачи; - выдает документы заявителю (представителю заявителя). Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов обратившемуся лицу при наличии хотя бы одного из оснований: - отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность. - непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	Работник МФЦ	ИС МФЦ	-
21.	Уведомление управления о неостребованности результата услуги (в случае подачи документов в МФЦ)	В случае если в течение 30 дней с даты информирования о готовности ответа к выдаче заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением документов, являющихся результатом предоставления услуги, уведомляет управление об отсутствии обращения заявителя с одновременным информированием об этом заявителя. Уведомление готовится в форме электронного документа, подписанного электронной подписью,	не позднее 1 рабочего дня с момента истечения срока обращения за получением ответа в МФЦ	Работник МФЦ	-	-

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		и направляется в управление по защищенным каналам связи. Последующая выдача результата заявителю осуществляется в управлении.				
22.	Направление в управление документов заявителей на бумажных носителях (в случае подачи документов в МФЦ)	Передаёт по сопроводительному реестру в управление документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ. Передача и прием пакетов документов осуществляется по сопроводительному реестру. Форма сопроводительного реестра приведена в Приложении № 4 к настоящему Соглашению. Сопроводительный реестр готовится в двух экземплярах. Один экземпляр реестра остается в Органе. Второй экземпляр реестра возвращается в МФЦ. МФЦ передает документы в Орган по адресу: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68, 2 этаж (приемная Органа). При приеме пакетов сотрудник Органа (сотрудник МФЦ), уполномоченный на прием-передачу документов, сверяет наличие пакета и сведения об указанном пакете с сопроводительным реестром. При соответствии сведений сотрудник Органа (сотрудник МФЦ) принимает пакеты, проставляет на двух экземплярах сопроводительного реестра: дату и время получения (часы, минуты); должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) и личную подпись. При несоответствии сведений или несоблюдении требований к оформлению реестра, выявленные недостатки подлежат устранению сотрудником стороны, передающей пакет документов. При внесении в сопроводительный реестр любых исправлений (изменений, дополнений, уточнений), в том числе связанных с отсутствием сведений о пакете, несоответствием наименования юридического лица, Ф.И.О. физического лица, а также при неустранении повреждений пакета либо документов в пакете, сотрудник принимающей	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за предыдущим кварталом	Работник МФЦ	-	Сопроводительный реестр (приложение № 12)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		стороны делает в двух экземплярах реестра соответствующую отметку, которая скрепляется его подписью с проставлением даты и времени (часы, минуты) и подписью сотрудника передающей стороны. В случае отказа сотрудника передающей стороны, уполномоченного на прием-передачу документов, удостоверять внесенные в реестр исправления (изменения, дополнения, уточнения), на двух экземплярах реестра проставляется соответствующая отметка				

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о выполнении запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
- официальный сайт управления: http://uprvetro.donland.ru ; - ЕПГУ: www.gosuslugi.ru ; - адрес Портала сети МФЦ: http://www.mfc61.ru - РПГУ: www.61.gosuslugi.ru	Услуга в электронной форме не предоставляется					

Приложение № 1
к технологической схеме

Руководителю управления ветеринарии

Ростовской области _____

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____

№ _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ - в управлении ветеринарии РО

☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),

☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1
«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня

(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП)

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 на территории Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг

(виды услуг)

по адресу(ам) _____.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация, серия и номер диплома): _____

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Приложение № 2
к технологической схеме

Руководителю управления ветеринарии
Ростовской области Кругликову А.Н.
Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064
от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2

тел/факс 89288888888

Паспорт серия 6000 № 600000

кем выдан ОВД Ворошиловского района г. Ростов-на-Дону

дата выдачи 10 августа 2010 г.

Адрес постоянной регистрации: г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1
«О ветеринарии», прошу Вас зарегистрировать меня
Иванова Ивана Ивановича, ИНН 61009022, ИГРНИП 0011992200
(фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГРНИП)

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 на территории
Ростовской области по оказанию ветеринарных услуг
терапевтические, хирургические, профилактические, консультации

(виды услуг)

по адресу(ам) г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и
квалификация, серия и номер диплома): В 2006 году Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный аграрный
университет», специальность «Ветеринарный врач», диплом ВС № 010293.

Достоверность представленных для регистрации документов подтверждаю. Предупрежден(а) об
ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

10 августа 2016 г.

(подпись заявителя)

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области

_____ (серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с _____
(изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Данные документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения): _____

(вид акта гражданского состояния, серия и номер свидетельства, дата и номер записи акта)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

_____ (указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Приложение № 4
к технологической схеме

Руководителю управления ветеринарии
Ростовской области Кругликову А.Н.
Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064
от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего (ей)

по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2
тел/факс 89288888888

Паспорт серия 6000 № 600000

кем выдан ОВД Ворошиловского района г. Ростов-на-Дону

дата выдачи 10 августа 2010 г.

Адрес постоянной регистрации: г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
- ☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
- ☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу переоформить свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области № 28 от 10.08.2016 года

(серия, номер, дата выдачи первичного свидетельства)

в связи с изменением адреса места осуществления предпринимательской деятельности

(изменение фамилии и (или) имени и (или) отчества; изменение адреса места жительства; изменение адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Адрес (адреса) места осуществления предпринимательской деятельности:

г. Ростов-на-Дону, ул. Волкова, 2

(указать все адреса места осуществления предпринимательской деятельности)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

16 августа 2016 г.

(подпись заявителя)

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Руководителю управления ветеринарии Ростовской области

Вавилова ул., 68, г. Ростов-на-Дону, 344064

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей)

по адресу: _____

тел/факс _____

Паспорт серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____ г.

Адрес постоянной регистрации: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ - в управлении ветеринарии РО
☐ - в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в МФЦ),
☐ - по почте.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу прекратить действие свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ростовской области

(серия, номер, дата выдачи свидетельства)

В

связи

с

(Заявитель не является ИП на момент обращения за услугой / Индивидуальный предприниматель не осуществляет ветеринарную деятельность / Индивидуальный предприниматель не осуществляет предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области / Заявитель является уполномоченным лицом органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы ветеринарной службы Российской Федерации)

Достоверность представленных документов подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных документов.

_____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.