

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между областным бюджетным учреждением  
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и  
управлением ветеринарии Липецкой области**

г. Липецк

«01» сентября 2025 г.

№ 51-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и управление ветеринарии Липецкой области, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника управления Андреева Михаила Михайловича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 08.02.2024 года № 108, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее - Постановление № 797) и постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления, предусмотренных Соглашением (далее - государственные услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

### 2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Государственная услуга, предоставляемая в УМФЦ, приведены в

Приложении 1 к Соглашению.

2.2. Предоставление государственных услуг осуществляется сотрудниками УМФЦ в структурных подразделениях УМФЦ в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

### **3. Права и обязанности Управления**

#### **3.1. Управление вправе:**

- 1) направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;
- 2) направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;
- 3) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- 4) осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг.

#### **3.2. Управление обязано:**

- 1) обеспечивать предоставление государственной услуги в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;
- 2) обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 3) обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;
- 4) при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;
- 5) передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, в порядке и срок, установленный настоящим Соглашением;
- 6) информировать заявителей о возможности получения государственной услуги в УМФЦ;
- 7) предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемой государственной услуги;
- 8) обеспечивать УМФЦ бланками, формами и образцами заявлений государственной услуге, правилами и рекомендациями по их заполнению;
- 9) обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственной услуги в УМФЦ для размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.;
- 10) обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации

сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующей государственной услуге;

11) определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственной услуги;

12) уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Управления в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Управления по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

#### **4. Права и обязанности УМФЦ**

##### **4.1. УМФЦ вправе:**

1) запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственной услуги сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3) запрашивать и получать у Управления документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) с целью организации предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

##### **4.2. УМФЦ обязано:**

1) осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административного регламента, регулирующего порядок предоставления государственной услуги, и Соглашения;

2) предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- 4) осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Стандартом организации деятельности УМФЦ;
- 5) соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление;
- 6) предоставлять устные консультации по вопросам оказания государственной услуги;
- 7) проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующей государственной услуги Управления;
- 8) соблюдать при предоставлении государственной услуги требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- 9) обеспечивать бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 10) обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему УМФЦ (далее - АИС МФЦ), и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;
- 11) обеспечить соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ, указанных в Приложении 2 к Соглашению;
- 12) размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);
- 13) формировать и представлять сводную отчетность в соответствии с Соглашением;
- 14) обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями.

## **5. Порядок информационного обмена и участия УМФЦ в предоставлении государственной услуги**

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счет сил и технических средств УМФЦ.

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственной услуги с учетом одобренной (утвержденной) технологической схемы предоставления государственной услуги, содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, детализированные разъяснения и информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса их предоставления (далее - технологическая схема), сведения о которой указана в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Принятое и зарегистрированное в УМФЦ заявление и комплект документов, необходимые для получения государственной услуги, направляются сотрудником УМФЦ в Управление по сопроводительным реестрам / описям в двух экземплярах.

5.3.1. При приеме документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Управления делает отметку о приеме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра / описи с указанием даты, наименования должности, Ф.И.О. ответственного сотрудника и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра / описи остается в Управлении.

5.4. При реализации своих функций УМФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

2) Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.6. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, регулируемым настоящим Соглашением.

## **6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги**

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

## **7. Осуществление контроля Управления порядка и условий организации предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления

государственной услуги Управления осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственной услуги Управления.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ по организации предоставления государственной услуги Управления представляется УМФЦ в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения:

1) о соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением;

2) о количестве «окон обслуживания» заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

3) о количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

4) о среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственной услуги Управления;

5) о количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственной услуги Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

6) о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственной услуги и настоящим Соглашением, Управление:

1) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

2) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги,

Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

9.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено по инициативе любой из Сторон при условии письменного уведомления одной из Сторон не позднее, чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты прекращения действия настоящего Соглашения.

9.3. С даты подписания настоящего Соглашения признать утратившим юридическую силу соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от «10» октября 2022 года N 51-Р, а так же признать утратившими силу дополнительные соглашения: № 1 от 02.05.2023 г., № 2 от 30.10.2024 г., № 3 от 28.12.2024 г., № 4 от 16.04.2025 г.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

11.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.



## 12. Реквизиты и подписи Сторон

**Управление ветеринарии  
Липецкой области**

**Адрес:** 398002, г. Липецк, ул.

Гагарина д.60

**ИНН:** 4825016432

**КПП:** 482501001

**ОГРН** 1024840853520

**Телефон:** 8 (4742) 27-13-27

**Факс:** 8 (4742) 27-59-04

**E-mail:** dv@admlr.lipetsk.ru

**Областное бюджетное учреждение  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Липецкой  
области»**

(ОБУ «УМФЦ Липецкой области»)

**Адрес:** 398036, г. Липецк, ул. Им.

Генерала Меркулова, д.45А

**ИНН/КПП** 4823057137/482401001

**ОГРН** 1134827002518

**Секретарь:** 8 (4742) 388-414

**E-mail:** [umfc48@umfc48.ru](mailto:umfc48@umfc48.ru)

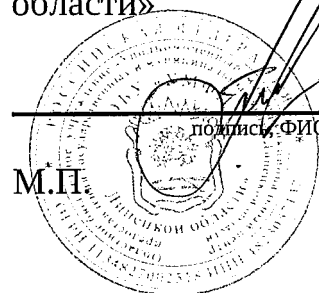
**Web-сайт:** [umfc48@yandex.ru](http://umfc48@yandex.ru)

Начальник управления  
ветеринарии Липецкой области



М. М. Андреев

Директор ОБУ «УМФЦ Липецкой  
области»



А. В. Тихонов

**Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в  
УМФЦ.**

| № п/п | Наименование государственной услуги                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области |

**Перечень структурных подразделений УМФЦ в которых организуется  
предоставление государственной услуги Управления**

| №   | Наименование                                                     | Адрес                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Воловский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»                | 399580, Липецкая область, Воловский<br>район,<br>с. Волово, ул. Ленина, д.5а                      |
| 2.  | Грязинский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»               | 399050, Липецкая область, г. Грязи,<br>ул. Красная Площадь, д.23                                  |
| 3.  | Данковский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»               | 399852, Липецкая область, г. Данков,<br>ул. Строителей, д.10                                      |
| 4.  | Добринский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»               | 399430, Липецкая область, Добринский<br>район,<br>п. Добринка, ул. Ленинская, д.4                 |
| 5.  | Добровский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»               | 399140, Липецкая область, Добровский<br>район,<br>с. Доброе, ул. Интернациональная, д.17          |
| 6.  | Долгоруковский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»           | 399510, Липецкая область,<br>Долгоруковский район, с. Долгоруково,<br>ул. Советская, д.32         |
| 7.  | Елецкий отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»                  | 399770, Липецкая область, г. Елец,<br>ул. Ленина, д.108                                           |
| 8.  | Елецкий городской отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»        | 399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д.127д                                                           |
| 9.  | Задонский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»                | 399200, Липецкая область, г. Задонск,<br>ул. Крупской, д.49а                                      |
| 10. | Измалковский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»             | 399000, Липецкая область, Измалковский<br>район,<br>с. Измалково, ул. 8 марта, д.7                |
| 11. | Краснинский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»              | 399670, Липецкая область, Краснинский<br>район,<br>с. Красное, ул. Первомайская, д.3              |
| 12. | Лебедянский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»              | 399610, Липецкая область, г. Лебедянь,<br>ул. Ленина, д.10                                        |
| 13. | Лев-Толстовский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»          | 399870, Липецкая область,<br>Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой,<br>ул. Коммунистическая, д.4 |
| 14. | Липецкий городской отдел<br>№1<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области» | 398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала<br>Меркулова, д.45А.                                          |

|     |                                                                  |                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 15. | Липецкий городской отдел<br>№ 2 ОБУ «УМФЦ<br>Липецкой области»   | 398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д.11а                                               |
| 16. | Липецкий городской отдел<br>№3<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области» | 398007, г. Липецк, ул. Студеновская,<br>д. 184                                         |
| 17. | Липецкий городской отдел<br>№4<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области» | 398032, г. Липецк, ул. Германа Титова,<br>д.10                                         |
| 18. | Липецкий городской отдел<br>№5<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области» | 398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская,<br>д.23                                        |
| 19. | Липецкий городской отдел<br>№6<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области» | 398041 г. Липецк,<br>ул. 3. Космодемьянской, д. 8                                      |
| 20. | Липецкий отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»                 | 398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд,<br>д.28                                          |
| 21. | Липецкий центральный<br>отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»  | 398001, г. Липецк, пл. Победы, д.6а                                                    |
| 22. | Становлянский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»            | 399717, Липецкая область,<br>Становлянский район,<br>с. Становое, ул. Московская, д.10 |
| 23. | Тербунский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»               | 399540, Липецкая область, Тербунский<br>район,<br>с. Тербуны, ул. Ленина, д.104        |
| 24. | Усманский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»                | 399370, г.Усмань, ул. Ленина, д.44                                                     |
| 25. | Хлевенский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»               | 399260, Липецкая область, Хлевенский<br>район,<br>с. Хлевное, ул. Юбилейная, д.2       |
| 26. | Чаплыгинский отдел<br>ОБУ «УМФЦ Липецкой<br>области»             | 399900, Липецкая область, г. Чаплыгин,<br>ул. Первомайская, д.23                       |

**Территориально-обособленные структурные подразделения (ТОСП),  
в которых организуется предоставление государственной услуги  
Управления**

| №<br>п/п     | Наименование ТОСП<br>(удаленные рабочие<br>места и т.д.)                        | Адрес ТОСП                                                         | Адрес интернет-<br>страницы,<br>содержащей<br>информацию о<br>ТОСП         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| город Липецк |                                                                                 |                                                                    |                                                                            |
| 1            | ТОСП № 3<br>Липецкого городского<br>отдела №3 ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области» | Липецкая область, г.<br>Липецк,<br>ул. Интернациональная, д.<br>29 | <a href="https://umfc48.ru/office/44">https://umfc48.ru/<br/>office/44</a> |
| 2            | ТОСП № 5<br>Липецкого городского<br>отдела №3 ОБУ<br>«УМФЦ Липецкой<br>области» | Липецкая область, г.<br>Липецк,<br>ул. Кузнечная, д. 8             | <a href="https://umfc48.ru/office/44">https://umfc48.ru/<br/>office/44</a> |
| город Елец   |                                                                                 |                                                                    |                                                                            |
| 3            | ТОСП № 1<br>Елецкого городского<br>отдела ОБУ «УМФЦ<br>Липецкой области»        | Липецкая область, г. Елец,<br>ул. Карла Маркса, д. 15.             | <a href="https://umfc48.ru/office/11">https://umfc48.ru/<br/>office/11</a> |

**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

| №<br>п/п | Наименование государственной<br>услуги                                                                                                                                                                                                                                                       | Ссылка на раздел<br>официального сайта<br>Управления в<br>информационно-<br>телекоммуникационной сети<br>«Интернет», в котором<br>размещена технологическая<br>схема |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области |                                                                                                                                                                      |

**Порядок организации предоставления государственной услуги Управления «Регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области» в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (далее — государственная услуга) осуществляется в соответствии с приказом управления ветеринарии Липецкой области от 25 июня 2012 г. N 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области» (далее – административный регламент), и заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением и УМФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

**1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ.

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю<sup>1</sup> предоставляется информация:

- о порядке и сроке<sup>2</sup> предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины<sup>3</sup> и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

## **2. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Управления в УМФЦ**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1: выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;

<sup>1</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области ветеринарии (физические лица), не являющиеся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области (далее - специалист в области ветеринарии), либо их уполномоченные представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - уполномоченный представитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее — заявитель)

<sup>2</sup> Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Управлении, независимо от способа подачи такого заявления

<sup>3</sup> Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



вариант 2: переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;

вариант 3: прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;

вариант 4: исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;

вариант 5: выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.1.1. Для предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги (**вариант 1**) заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 2 к Порядку;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ об образовании;
- 4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) в случае различия фамилии, имени или отчества (при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании;
- 5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- 6) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.1.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.1.3. Для предоставления государственной услуги по переоформлению свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги (**вариант 2**) заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению 3 к Порядку;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ об образовании;
- 4) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) в случае различия фамилии, имени или отчества (при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

4) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.1.4. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.1.5. Для предоставления государственной услуги по прекращению действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги (**вариант 3**) заявителем представляются:

1) заявление по форме согласно Приложению № 4 к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) в случае различия фамилии, имени или отчества (при наличии), указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя, или документе об образовании;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.1.6. Для предоставления государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги (**вариант 4**) заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 5 к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о регистрации специалиста в области ветеринарии, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.1.7. Для предоставления государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги (**вариант 5**) заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 6 к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность уполномоченного

представителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

4) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1.1., 2.1.3., 2.1.5., 2.1.6., 2.1.7. настоящего Порядка, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными), в копиях, заверяемых должностным лицом, принимающим заявление, либо в копиях, заверенных нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

2.3. Сотрудник УМФЦ:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также их комплектность.

2.4. Сотрудник УМФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных документах.

2.5. Возможность принятия сотрудником УМФЦ решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.6. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.7. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю о факте приема заявления и документов.

2.8.1. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

## **3. Передача принятого заявления и комплектов документов из УМФЦ в Управление**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов у заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.2.1. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.2.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 5

рабочих дней, следующих за днем приема документов.

3.3. Результат административной процедуры: передача комплекта документов в Управление.

3.4. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**4. Передача и выдача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ не предусмотрена.**

4.1. Выдача документов заявителю, содержащих результат предоставления государственной услуги, осуществляется Управлением самостоятельно.

Приложение №1 к Порядку предоставления  
государственной услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и организаций,  
входящих в систему Государственной ветеринарной  
службы Российской Федерации,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Липецкой области

### Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

Таблица

| N<br>варианта | Комбинация значений признаков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель:</p> <p>1) выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>2) переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>3) прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>4) исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>5) выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги</p> |
| 1.            | Специалист в области ветеринарии (физическое лицо) обратился лично/от имени которого обратился уполномоченный представитель                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### Перечень общих признаков заявителя

Таблица

| N | Признак<br>заявителя | Значения признака заявителя |
|---|----------------------|-----------------------------|
|   |                      |                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| п/п                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                              |
| <p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель:</p> <p>1) выдача свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>2) переоформление свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>3) прекращение действия свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>4) исправление допущенных опечаток и ошибок в свидетельстве о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги;</p> <p>5) выдача дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии либо отказ в предоставлении государственной услуги</p> |                     |                                                                                                                              |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Категория заявителя | Специалист в области ветеринарии (физическое лицо) обратился лично/ от имени которого обратился уполномоченный представитель |

Приложение № 2 к Порядку предоставления  
государственной услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и организаций,  
входящих в систему Государственной ветеринарной  
службы Российской Федерации,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 Липецкой области

Прошу Вас 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 на территории Липецкой области, по  
следующему адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать адрес (адреса) места осуществления предпринимательской  
деятельности)

по оказанию следующих ветеринарных услуг:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти  
Липецкой области в области ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для регистрации 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 на территории Липецкой области.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.



" " 20 г.

/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3 к Порядку предоставления  
государственной услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и организаций,  
входящих в систему Государственной ветеринарной  
службы Российской Федерации,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о переоформлении 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 Липецкой 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 Липецкой области,

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи свидетельства)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти  
Липецкой области в области ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для переоформления 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 Липецкой области. Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Порядку предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении действия 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 Липецкой 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 Липецкой области,

(номер, дата выдачи свидетельства)

В связи с

(указать причину/без указания причины)

с

(указать дату фактического прекращения деятельности)

К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю

—  
(наименование исполнительного органа государственной власти  
Липецкой области в области ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для прекращения действия 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 Липецкой области.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5 к Порядку предоставления  
государственной услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и организаций,  
входящих в систему Государственной ветеринарной  
службы Российской Федерации,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии

Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ОГРНИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
свидетельстве 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 Липецкой области

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в  
свидетельстве 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 Липецкой области,

\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи свидетельства)

В СВЯЗИ

С \_\_\_\_\_

(указать причину)

К заявлению прилагаю:

-

\_\_\_\_\_;

-

\_\_\_\_\_;

-

\_\_\_\_\_.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти  
Липецкой области в области ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для прекращения действия 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 Липецкой области.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Порядку предоставления  
государственной услуги по регистрации специалистов  
в области ветеринарии, не являющихся  
уполномоченными лицами органов и организаций,  
входящих в систему Государственной ветеринарной  
службы Российской Федерации,  
занимающихся предпринимательской деятельностью  
в области ветеринарии на территории Липецкой области

Начальнику управления ветеринарии  
Липецкой области

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации специалиста в области  
ветеринарии, не являющегося уполномоченным лицом органов организаций,  
входящих в систему государственной ветеринарной службы Российской  
Федерации, занимающегося предпринимательской деятельностью в  
области ветеринарии на территории Липецкой области

Прошу выдать дубликат 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 Липецкой  
области, \_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи свидетельства)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)



К заявлению прилагаю:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_.

Приложение:

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (места пребывания), контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной власти  
Липецкой области в области ветеринарии)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для прекращения действия 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 Липецкой области.

Согласие на обработку персональных данных действует до даты его отзыва.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)