



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

16.07.2019

№ 259

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги
«Выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке
предприятия по производству и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам»**

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Департаментом ветеринарии Свердловской области, руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам» (прилагается).

2. Отделу государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (И.Г. Стрельцов):

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам», утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 13.12.2016 № 450 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 16 декабря, № 10619) с изменениями, внесенными приказами Департамента ветеринарии Свердловской области от 07.03.2017 № 41, от 26.12.2017 № 469, от 01.10.2018 № 427.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области

от 16.07.2019 № 259

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области государственной
услуги «Выдача заключения
о соответствии размещения на земельном
участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам»

**Административный регламент
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Выдача заключения о соответствии размещения
на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов
животноводства ветеринарным нормам и правилам»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/308142/1/info>, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://vet.midural.ru/article/show/id/10011> и информационных стендах Департамента, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.mfc66.ru (далее – официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Департамента при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Телефон-автоинформатор отсутствует.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее – ФНС России).

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления заявителя в Департаменте.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://vet.midural.ru/article/show/id/10011> (далее – официальный сайт Департамента) и на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/308142/1/info> (далее – Единый портал).

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – заявление) по форме, установленной в приложении № 1 к регламенту, в котором указываются следующие сведения:

сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения и почтовый адрес – для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность – для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя; местоположение и площадь земельного участка, на котором предполагается разместить предприятие по производству и хранению продуктов животноводства.

К заявлению прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

2) кадастровый паспорт земельного участка либо схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка).

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

указанные в заявлении сведения соответствуют аналогичным данным (сведениям), содержащимся в представленных документах;

в заявлении имеется подпись заявителя и дата его представления в Департамент;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Департамент посредством личного обращения, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

**способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, получаемая в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Департамент получает информацию о месте захоронений биологических отходов (сибиреязвенных захоронений, скотомогильников, биотермических ям) на предоставляемом земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства путем направления запроса в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов
и информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;
- 2) несоответствие заявления и (или) представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего регламента;
- 3) установление факта недостоверности документов и/или сведений, содержащихся в документах;
- 4) несоответствие размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной
платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Департамент при обращении лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории Департамента в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью государственных гражданских служащих Департамента, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (при наличии соглашения о взаимодействии).

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, при получении результата государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 5 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале;
- 2) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

35. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация представленных документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в ФНС России и в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии;
- 4) проведение обследования земельного участка;
- 5) принятие решения о выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам;
- 6) регистрация и выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме;
- взаимодействие Департамента с иными органами власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

38. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги

39. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием посредством Единого портала будет произведена при реализации технической возможности.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

40. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

41. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме регистрационный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным государственным служащим.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

42. Сведения о ходе оказания государственной услуги на Едином портале заявителю приходят в личный кабинет.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, в электронной форме

43. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

44. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Взаимодействие Департамента с иными органами власти, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

45. При необходимости формирования и направления межведомственного запроса в ФНС России и в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии осуществляются административные действия, перечисленные в пунктах 62-66 регламента.

Порядок предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

46. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг Департаментом, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Департамента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Информация о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

48. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Документы передаются многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Департамент в бумажном виде либо с использованием автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ), интегрированной с системой исполнения регламентов.

Документы заявителя в бумажном виде передаются не позднее одного рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы заявителя посредством АИС МФЦ передаются в Департамент в день приема от заявителя с последующей доставкой в бумажном виде в течение 5 рабочих дней.

Передача документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Департамент подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

Срок регистрации заявления в Департаменте – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При получении заявления посредством АИС МФЦ осуществляется форматно-логический контроль заявления проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги присвоенный регистрационный номер сообщается уполномоченным государственным служащим посредством АИС МФЦ;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 21 настоящего регламента, документы возвращаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для возврата заявителю. При этом в ведомости приема-передачи уполномоченным гражданским служащим указывается причина возврата документов.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным государственным служащим.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

49. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет формирование и направление межведомственного запроса посредством АИС МФЦ в ФНС России не позднее следующего дня после приема документов от заявителя. Полученный ответ на межведомственный запрос передается в Департамент в бумажном либо электронном виде посредством АИС МФЦ.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Департаментом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Департамента

50. Оформленное Департаментом заключение либо уведомление на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления государственной услуги.

Передача документов подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. При наличии расхождений между данными, указанными в ведомости приема-передачи, и передаваемыми документами об этом делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

Прием и регистрация представленных документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с документами, указанными в пункте 16 регламента.

52. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) заявления и представленных документов, создание поручения о рассмотрении заявления уполномоченному государственному гражданскому служащему Департамента (далее – уполномоченный государственный служащий).

53. Регистрация заявления осуществляется государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства в Департаменте, в течение трех дней с момента поступления в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) с присвоением входящего номера.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня с момента поступления заявления и документов.

Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня создает поручение о рассмотрении заявления уполномоченному государственному служащему.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день, следующий за днем регистрации поступивших заявления и документов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление с использованием СЭД поручения Директора Департамента (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) уполномоченному государственному служащему с резолюцией рассмотреть представленные заявление и документы.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уполномоченному государственному служащему поручения в СЭД.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным государственным служащим заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

57. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проверка наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 16 регламента;

2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 регламента.

58. Административные действия, указанные в пункте 56 регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий:

1) проверка наличия всех необходимых документов осуществляется путем проверки фактического наличия документов согласно перечню, указанному в пункте 16 регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут;

2) проверка соответствия представленных документов осуществляется путем рассмотрения документов с целью удостоверения их соответствия требованиям, установленным пунктом 16 регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

59. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 16 регламента, и соответствие либо несоответствие заявления

и представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 регламента.

60. Результатом выполнения административной процедуры является установление необходимости получения документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента.

Так же устанавливается наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка межведомственных запросов в ФНС России и в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии либо подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, по форме, установленной в приложении № 4 к регламенту, и согласование с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги посредством СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов в ФНС России и в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии

62. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в пункте 19 регламента.

63. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России;
- 2) получение ответа на межведомственный запрос;
- 3) формирование и направление запроса в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии;
- 4) получение ответа на запрос.

Административные действия, указанные в части первой настоящего пункта, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

Формирование и направление межведомственного запроса в ФНС России с целью проверки заявителя на предмет регистрации в налоговом органе в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется путем направления межведомственного запроса в ФНС России по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Формирование и направление запроса в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии о наличии на земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства сибиреязвенных захоронений, скотомогильников (биотермических ям) осуществляется посредством направления соответствующего запроса в подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Получение ответа на запрос с предоставлением сведений о наличии (отсутствии) на земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства сибирезвенных захоронений, скотомогильников (биотермических ям) от государственных учреждений ветеринарии осуществляется посредством СЭД в срок не более пяти рабочих дней со дня направления запроса.

64. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения, содержащиеся в выписке о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица либо об отсутствии регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица, сведения государственных учреждений ветеринарии о наличии на земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства сибирезвенных захоронений, скотомогильников (биотермических ям).

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Также уполномоченным государственным служащим определяется отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным государственным служащим принимается решение о времени проведения обследования земельного участка.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа Департамента о проведении обследования земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства на соответствие их размещения ветеринарным нормам и правилам и согласование с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги посредством СЭД, либо подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, по форме, установленной в приложении № 4 к регламенту, и согласование с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги посредством СЭД.

Проведение обследования земельного участка

67. Основанием для начала административной процедуры является факт регистрации в СЭД приказа Департамента о проведении обследования земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства на соответствие ветеринарным нормам и правилам.

68. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) обследование земельного участка;
- 2) составление акта обследования земельного участка.

Административные действия, указанные в части первой настоящего пункта, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

Обследование земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства осуществляется с целью установления соблюдения санитарно-защитных зон и зооветеринарных разрывов от границ данного земельного участка, а также иных ветеринарно-санитарных требований.

Обследование земельного участка осуществляется с участием заявителя либо его уполномоченного представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступивших документов.

По результатам обследования составляется акт (приложение № 2 к регламенту), который подлежит подписанию заявителем либо его представителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

69. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие либо несоответствие обследуемого земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам.

70. Результатом выполнения административной процедуры является оформление акта обследования земельного участка.

Также устанавливается наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта обследования земельного участка уполномоченным государственным служащим, проводившим обследование и подготовка проекта решения о выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, по форме, установленной в приложении № 3 к регламенту, либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, по форме, установленной в приложении № 4 к регламенту, и согласование с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги посредством СЭД.

Принятие решения о выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам

72. Основанием для начала административной процедуры является получение Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим

его обязанности) от уполномоченного государственного служащего заявления и представленных документов заявителя и проекта заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – заключение) либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – уведомление).

73. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о выдаче заключения либо уведомления.

Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний подписывает заключение либо уведомление.

При наличии замечаний к проекту заключения либо уведомления Директор Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности) возвращает проект уполномоченному государственному служащему, который в течение одного рабочего дня устраняет замечания и повторно передает проект заключения либо уведомления на рассмотрение Директору Департамента (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности).

74. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие либо несоответствие размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, и отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 регламента.

75. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) заключения либо уведомления.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заключения либо уведомления в СЭД.

Регистрация и выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам

77. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным государственным служащим заключения либо уведомления, подписанного Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности).

78. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) регистрация заключения либо уведомления;
- 2) выдача (направление) заключения либо уведомления.

Регистрация заключения либо уведомления осуществляется государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства в Департаменте в СЭД, в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Выдача (направление) заключения либо уведомления осуществляется в течение трех рабочих дней с момента регистрации заключения либо уведомления.

Уполномоченный государственный служащий обеспечивает вручение или направление почтовым отправлением с уведомлением заявителю заключения либо уведомления, а вторые экземпляры заключения либо уведомления хранятся в номенклатурном деле.

Максимальный срок выполнения действия – три рабочих дня.

79. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного заключения либо уведомления.

80. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или должностному лицу многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заключения либо уведомления, либо направление заявителю почтовым отправлением заключения либо уведомления.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением заявителю заключения либо уведомления.

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

82. В случае выявления заявителем в полученном заключении либо уведомлении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Заявление может быть направлено лично, по почте или в электронной форме.

Уполномоченный государственный служащий в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный государственный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется на постоянной основе уполномоченным государственным служащим, начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги и Директором Департамента (в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности), а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным гражданским служащим положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих требования к осуществлению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного государственного служащего.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Департамента. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

85. Ответственность уполномоченных государственных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав

административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

86. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращению граждан и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Департамент ветеринарии Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Директора Департамента подается на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

90. Департамент, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах Департамента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

91. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказ Департамента от 20.11.2018 № 553 «О назначении должностного лица Департамента ветеринарии Свердловской области, уполномоченного

на рассмотрение жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента ветеринарии Свердловской области, его должностных лиц, связанные с предоставлением государственных услуг».

92. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/308142/1/info>.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом ветеринарии
Свердловской области государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии размещения
на земельном участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам

В Департамент ветеринарии
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке
предприятия по производству и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам

Заявитель, _____
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения,
почтовый адрес юридического лица, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные

_____ документа, удостоверяющего личность)
контактный телефон, телефон/факс _____
адрес электронной почты _____
ИНН _____

просит выдать заключение о соответствии размещения на земельном участке предприятия
по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам:
Сведения о земельном участке: _____

(указывается местоположение земельного участка, площадь)

Заключение прошу выдать лично/ направить почтой (нужное подчеркнуть) по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Предупрежден(а) об ответственности за представление заведомо ложной информации
и недостоверных данных. Выражаю согласие на обработку моих персональных данных
Департаментом ветеринарии Свердловской области.

_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (контактный телефон)

Всего к заявлению (на ___ странице) приложено ___ видов документов на _____ листах в 1 экз.

(должность представителя
юридического лица или
индивидуального предпринимателя)
м.п.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты ____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

(линия отреза)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом ветеринарии
Свердловской области государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии размещения
на земельном участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам

АКТ обследования земельного участка

Акт составлен: дата _____ время _____

место составления _____

Нами (мною) _____

(ФИО должностных лиц Департамента)

В присутствии _____

(ФИО и должность представителя юридического лица, ФИО индивидуального

предпринимателя, физического лица либо их представителей)

проведено обследование земельного участка _____

(указать место нахождения)

В ходе проведения обследования установлено: _____

(описание местоположения земельного участка с указанием санитарно-защитных зон и

зооветеринарных разрывов, объектов жилого фонда и т.д.)

При проведении обследования выявлено несоблюдение санитарно-защитных зон
и зооветеринарных разрывов, иных ветеринарно-санитарных требований

Акт по результатам проведения обследования составлен:

(ФИО должностного лица Департамента)

(подпись)

(ФИО должностного лица Департамента)

(подпись)

К акту прилагается: _____

Дата: « ____ » _____ Г.

С актом ознакомлен и один экземпляр получил

(ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом ветеринарии
Свердловской области государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии размещения
на земельном участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии размещения на земельном участке предприятия
по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным
нормам и правилам

Рассмотрев заявление _____
(наименование (ФИО) заявителя)

_____ (юридический адрес заявителя)

о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам,
поступившее «__» _____ 20__ года № _____,

_____ (место нахождения)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

Установлено, что размещение _____
(наименование объекта)

на земельном участке _____
(местонахождение земельного участка, кадастровый номер, площадь)

соответствует ветеринарным нормам и правилам.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом ветеринарии
Свердловской области государственной услуги
по выдаче заключения о соответствии размещения
на земельном участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном
участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства
ветеринарным нормам и правилам

Рассмотрев заявление _____
(наименование (ФИО) заявителя)

_____ (юридический адрес заявителя)

о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству
и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам,
поступившее «___» _____ 20__ года № _____,

_____ (место нахождения)

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

Департамент ветеринарии Свердловской уведомляет об отказе в выдаче
заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия
по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам
и правилам в связи с тем, что (выбрать нужное):

1) отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего
регламента, а именно: _____
(указать наименование отсутствующего документа)

2) несоответствие заявления и (или) представленных документов
требованиям, установленным пунктом 16 настоящего регламента, а именно:
_____ (указать наименование отсутствующего документа)

3) установлен факт недостоверности документов и (или) сведений,
содержащихся в документах, а именно: _____
(указать наименование документа, либо факт недостоверности)

4) несоответствие размещения на земельном участке предприятия
по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам

и правилам, а именно _____

_____;

Директор
МП

(подпись)

(расшифровка подписи)