



Управление ветеринарии Ставропольского края

ПРИКАЗ

10 августа 2018 г.

г. Ставрополь

№ 159

О внесении изменения в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 28 июня 2012 г. № 218

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам», утвержденный приказом управления ветеринарии Ставропольского края от 28 июня 2012 г. № 218 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник
управления ветеринарии
Ставропольского края



А.Н.Трегубов

УТВЕРЖДЕН

приказом управления ветеринарии
Ставропольского края

от 28 июня 2012 г. № 218
(в редакции приказа управления
ветеринарии Ставропольского края
от 10 августа 2018 г. № 159)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ставропольского края (далее – управление) при осуществлении им полномочий по выдаче заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

От имени заявителей – физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенно-

сти или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги

3. Для получения информации о получении государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя или их уполномоченные представители обращаются:

- 1) лично в управление: г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
- 2) устно по телефонам: (8652) 35-30-96, 75-13-52;
- 3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;
- 4) в письменной форме на русском языке в электронном виде по адресам электронной почты: info@vetstav.ru;
- 5) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе по факсу: (8652) 75-13-52, 75-13-76;
- 6) к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://www.26gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал), официальном информационном интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края (<http://www.stavregion.ru>), официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.vetstav.ru>) (далее – сайт управления);
- 7) в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы, размещенной на Едином портале или региональном портале, а также на сайте управления.

4. График работы управления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Информация предоставляется бесплатно.

6. Предоставление информации осуществляется в виде:
индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;

письменного информирования.

7. Индивидуальная устная информация о предоставлении государственной услуги предоставляется уполномоченными начальником управления должностными лицами управления (далее – должностные лица).

В любое время с момента приема документов или обращений заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов или обращений посредством телефонной связи, личного посещения управления по предварительной записи согласно графику приема посетителей. При информировании заявителей по телефону должностными лицами предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления или обращения и прилагающиеся к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется предоставление государственной услуги;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При индивидуальном устном информировании (лично или по телефону) должностное лицо управления, осуществляющее информирование, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без дополнительных пауз, не отвлекаясь, подробно информировать обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

9. При индивидуальном устном информировании заявителя должностным лицом лично, время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информации на информационных стендах в управлении, Едином портале, региональном портале, сайте управления.

На информационных стендах в управлении, Едином портале, региональном портале и сайте управления поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги (далее – блок-схема);

график работы управления;

почтовый адрес управления, номера телефонов, по которым заявители могут получить необходимую информацию и документы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам.

Наименование органа исполнительной власти края,
предоставляющего государственную услугу,
а также наименования всех иных организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги,
обращение в которые необходимо для предоставления
государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется управлением ветеринарии Ставропольского края.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с Федеральной налоговой службой в части предоставления управлению необходимых документов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

13. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение);

отказ в предоставлении государственной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги или направления уведомления об отказе в ее предоставлении не должен превышать 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и подачи заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 15 декабря текущего года.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края,
регулирующих предоставление государственной услуги,
с указанием их реквизитов и источников
официального опубликования

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации», 1993, № 24, ст. 857; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 2; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 29, № 30, ст. 3805; 2008, № 24, ст. 2801; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; 2010, № 50, ст. 6614; 2011, № 1, ст. 6, № 30, ст. 4590; 2015, № 29, ст. 4339; № 29, ст. 4359; № 29, ст. 4369; 2016, № 27, ст. 4160);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060, 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 27, ст. 3474; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206; 2017, № 49, ст. 7327);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, № 52, ст. 6961, № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, № 1, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, № 29, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, № 27), ст. 4294, 2017, № 1, ст. 12, № 31, ст. 4785, № 50, ст. 7555, 2018, № 1, ст. 63, № 9, ст. 1283, № 17, ст. 2427, № 18, ст. 2557, № 24, ст. 3413);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65, № 26, ст. 3889);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38, ст. 4823; 2011, № 24, ст. 3503, № 49, ст. 7284; 2013, № 45, ст. 5827, 2014, № 12, ст. 1303, № 42, ст. 5746, № 48, ст. 6862, № 48, ст. 6876, № 50, ст. 7113; 2016, № 34, ст. 5243; 2017, № 29, ст. 4380; 2017, № 30, ст. 4672, № 41, ст. 5981, № 44, ст. 6523, № 45, ст. 6661; 2018, № 28, ст. 4234);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 2011, № 183; № 280; 2012, № 52-53; 2013, № 156-157; 2014, № 151-152; официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 23.04.2015, 25.12.2015, 17.10.2016, 27.12.2017, 26.04.2018);

постановление Правительства Ставропольского края от 07 мая 2012 г. № 162-п «Об утверждении положения об управлении ветеринарии Ставропольского края» («Ставропольская правда», 2012, № 121-122, 2013, № 339-340; 2014, № 109-110, № 219; официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 31.03.2015, 18.09.2015, 14.06.2016, 30.08.2016, 06.02.2017, 24.01.2018);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 2013, № 330-331; 2014, № 26-27, № 147-148; официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 08.10.2014, 19.01.2015, 15.01.2016, 29.05.2018), а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной услуги
и услуг, необходимых и обязательных для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявитель или его законный представитель (доверенное лицо) должен представить заявление на предоставление государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов и их копий для заверения их соответствия подлиннику должностным лицом, уполномоченным на принятие документов:

паспорт заявителя или законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица);

ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, предоставленного для размещения такого объекта;

протокол испытаний проб почвы на наличие возбудителей сибирской язвы (только при наличии информации о сибиреязвенных захоронениях биологических отходов в местах, отведенных под строительство);

справку (информацию) об отсутствии сибиреязвенных захоронений биологических отходов на территории земельного участка, отведенного под строительство;

документ (документы), подтверждающие наличие у заявителя на праве собственности или ином законном основании земельного участка, на котором предполагается осуществление строительства.

В случае если заявление не может быть рассмотрено без представления акта выбора земельного участка с проектом границ, заявителю сообщается о необходимости его представить.

19. Форму заявления на предоставление государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в управлении по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, 11-й этаж, кабинет 1114, 1103;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, региональном портале, сайте управления;

в справочно-правовой системе «КонсультантПлюс».

20. Ситуационный план размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка выдается кадастровыми инженерами по результатам обследования земельного участка.

Протокол испытаний проб почвы на наличие возбудителей сибирской язвы выдается в результате лабораторного исследования почвы ветеринарной лабораторией.

Справка (информация) об отсутствии сибиреязвенных захоронений биологических отходов в местах, отведенных под строительство, выдается государственным учреждением Ставропольского края, подведомственным управлением, осуществляющим обслуживание территории, на которой планируется строительство.

21. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявление и копии документов, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем на бумажном носителе лично или через его уполномоченного представителя или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также в электронной форме, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Представляемые на бумажном носителе документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица.

Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя или законного представителя (доверенное лицо).

22. Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, 11-й этаж, кабинеты 1114, 1103, отдел регионального государственного ветеринарного надзора;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в управление по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 337, 11-й этаж, кабинеты 1114, 1103, отдел регионального государственного ветеринарного надзора;

путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал или региональный портал.

23. Для предоставления государственной услуги должностным лицом в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

24. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей).

25. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей заявитель может получить в порядке, установленном Административным регламентом предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденным приказом министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. № 5н.

26. Непредставление заявителем указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителей

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного само-

управления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов.

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

28. Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, если:

- представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента;
- представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, потертости или искривления печатей;
- представленные документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;
- представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших в электронной форме документов заявление не подлежит рассмотрению и возвращается заявителю вместе с прилагаемыми документами в трехдневный срок со дня их поступления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление государственной услуги;
- наличие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление не может быть рассмотрено без представления акта выбора земельного участка с проектом границ, заявителю сообщается о необходимости его представить.

31. В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано информировать начальника управления или заместителей начальника управления.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

35. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в отделе регионального государственного ветеринарного надзора управления.

36. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в приемной управления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалета).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

39. Места для заполнения заявлений для предоставления государственных услуг размещаются в холле управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

40. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле управления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте управления, на Едином портале, региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

41. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

42. При предоставлении государственной услуги обеспечивается доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, мест ожидания и приема заявителей, а также визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

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

43. К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

V_p - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$D_{os} = D_{эл} + D_{инф}$, где

$D_{эл}$ - наличие возможности подать запрос в электронном виде:

Дэл = 35%, если можно подать запрос в электронном виде;

Дэл = 0%, если нельзя подать запрос в электронном виде;

Динф - доступность информации о предоставлении государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о предоставлении государственной услуги размещена в сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо пользоваться другими услугами, самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

3) качество (Кач):

$Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт$, где

$Кдокум = \frac{\text{количество принятых документов (с учетом уже имеющихся)}}{\text{количество документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом}} \times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$Кобслуж = 100\%$, если работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, корректны, предупредительны, дают подробные и доступные разъяснения.

$Кобмен = \frac{\text{количество документов, полученных без участия заявителя}}{\text{количество документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом}} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$Кфакт = \frac{\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}}{\text{количество заявителей}} \times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, непосредственно регулирующими предоставление государственной услуги;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - \frac{Коб}{Кзаяв} \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

5) количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с должностными лицами отдела регионального государственного ветеринарного надзора управления – не более двух раз.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами отдела регионального государственного ветеринарного надзора управления – не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

44. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона.

Обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал или региональный портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты управления.

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

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

- 1) предоставление заявителю в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) рассмотрение документов;
- 5) проведение обследования земельного участка;
- 6) принятие решения о выдаче заключения, оформление и выдача заключения.

46. Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление заявителю в установленном порядке информации
и обеспечение доступа заявителя к сведениям
о государственной услуге

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи, с использованием электронной почты управления либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или регионального портала в управление.

48. Содержание административной процедуры включает в себя:
представление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

49. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Административная процедура по консультированию заявителя осуществляется должностным лицом отдела регионального государственного ветеринарного надзора управления.

50. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения

информации об обращении заявителя в журнале регистрации обращений заявителей за информацией о государственной услуге.

Прием и регистрация документов

52. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента (далее – документы).

53. Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения заключения.

Должностное лицо проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 18 Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, местонахождение юридических лиц 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.

54. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо предоставляет заявителю возможность для их устранения.

55. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, должностное лицо:

регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления;

готовит в двух экземплярах акт о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Заявка, поступившая в форме электронного документа, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в журнале в день ее поступления.

Заявка, поступившая в нерабочее время, регистрируется в журнале в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявки.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов – 15 минут.

57. Результатом исполнения административной процедуры является:
направление заявителю уведомления о приеме документов;
направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

58. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

59. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) обращение в форме электронного документа, подаваемое с использованием Единого портала или регионального портала, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы;

3) информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Едином портале или региональном портале, а также путем направления электронного документа по адресу электронной почты управления;

4) результат оказания государственной услуги не предоставляется в форме электронного документа.

Формирование и направление межведомственного запроса

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

61. Для предоставления государственной услуги управление в рамках межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления на предоставление государственной услуги за-

прашивает в Федеральной налоговой службе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей – юридических лиц) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей – индивидуальных предпринимателей).

62. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявленных документов

63. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов.

64. Должностное лицо рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

- все документы принадлежат одному заявителю;
- представленные документы по форме и содержанию соответствуют или не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым;
- представленные документы подтверждают или не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

65. Максимальный срок проведения административной процедуры – 2 рабочих дня, из них 1 рабочий день на рассмотрение документов и 1 рабочий день на уведомление заявителя о проведении обследования земельного участка (в случае предоставления заявителем всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии или не соответствии принятых документов и о проведении обследования земельного участка.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление служебной записки (письменного поручения) начальника отдела регионального государственного ветеринарного надзора в адрес главного государственного инспектора отдела регионального государственного ветеринарного надзора о проведении обследования земельного участка.

Проведение обследования земельного участка

68. Основанием для начала административной процедуры является служебная записка (письменное поручение) начальника отдела регионального государственного ветеринарного надзора о проведении обследования земельного участка.

69. Обследование земельного участка проводится государственными инспекторами отдела регионального государственного ветеринарного надзора управления.

Максимальный срок проведения обследования земельного участка – 10 рабочих дней.

Результатом проведения обследования земельного участка является составление акта обследования земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Акт обследования земельного участка составляется в двух экземплярах, один из которых отдается заявителю, второй прикладывается к ранее поданным документам.

При обследовании земельного участка учитываются расстояние санитарно-защитных зон, зооветеринарных разрывов, направление ветров, наличие, отсутствие мест захоронения биологических отходов и другие требования ветеринарно-санитарных правил, применяемых к конкретному виду предприятия.

70. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта обследования земельного участка.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе акта обследования земельного участка.

Принятие решения о выдаче заключения, оформление и выдача заключения

72. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения обследования земельного участка и составление акта обследования земельного участка.

73. Результатом исполнения административной процедуры является:
принятие решения о выдаче заключения;
направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

74. Заключение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в течение 30 минут при личном посещении заявителем управления.

75. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдачи заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала или регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала, заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования запроса;
- 3) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) подачи жалобы на решения, действия (бездействие) управления, должностного лица управления либо государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении (далее – государственные гражданские служащие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении государственной услуги.

При формировании запроса обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

5) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала или регионального портала.

При подаче заявления в электронной форме документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, предоставляются в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21¹ и части 1 статьи 21² Федерального закона, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Уведомление о завершении выполнения управлением действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или регионального портала по выбору заявителя.

77. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом отдела, ответственным за прием документов. Должностное лицо распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

78. Направление в Федеральную налоговую службу межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

79. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные

лица управления обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в виде текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника управления, курирующим отдел регионального государственного ветеринарного надзора, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела регионального государственного ветеринарного надзора постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

81. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

82. Проверки проводятся на основании приказов управления. Для проведения проверок в управления формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

83. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы управления) и внеплановыми.

Плановые проверки (при условии их включения в ежеквартальные или годовые планы работы управления) ежегодно проводятся одним из заместителей начальника управления (в соответствии с распределением обязанностей). При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся одним из заместителей начальника управления (в соответствии с распределением обязанностей). Основанием для начала внеплановой проверки является поступление в управление обращения, содержащего жалобу на решения и действия (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих. При проведении внеплановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги заявителю, направившему обращение.

84. Контроль за исполнением предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

85. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

86. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, государственного гражданского служащего, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

87. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

89. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;
сайта управления;
Единого портала;
регионального портала;
электронной почты управления.

90. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

91. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем или его уполномоченным представителем, не входит в компетенцию управления,

управление, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края в случае обжалования решения начальника управления.

92. В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

93. Жалоба, поступившая в управление, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностного лица, государственных гражданских служащих (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

94. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 87 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

95. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

96. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления и на официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется управлением.

97. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

98. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 86 настоящего Административного регламента;

управлением в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 86 настоящего Административного регламента.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

100. Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

101. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

102. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений в соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

103. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11² Федерального закона.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 90 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

104. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- сведения об управлении и его должностном лице, государственном гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое решение по жалобе;
- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;
- сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

105. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 98 настоящего Административного регламента;
- должностным лицом управления, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 98 настоящего Административного регламента.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

107. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

108. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами управления, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в вышестоящем органе (в порядке подчиненности), либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам»

Начальнику управления ветеринарии
Ставропольского края

Ф.И.О. (заявителя)

Адрес: _____

Паспортные данные:

№ _____ серия _____

выдан _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение для предоставления земельного участка под строительство предприятия(ий) по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам.

Прилагаю следующие документы:

Я предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Я даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение: на __ л. в 1 экз.

Документы приняты _____ 20__ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Входящий регистрационный № _____.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам»

Акт обследования земельного участка

Акт составлен: дата _____ время _____

место составления _____

Нами (мною) _____

(ФИО представителей управления ветеринарии Ставропольского края)

В присутствии

(ФИО и должность представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, физического лица)

проведено обследование земельного участка _____

(указать место нахождения)

В ходе проведения обследования установлено:

(описание местоположения земельного участка санитарно-защитных зон и зооветеринарных разрывов, объектов жилого фонда и т.д.)

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

Акт по результатам проведения обследования составлен:

(ФИО представителей управления ветеринарии Ставропольского края) (подпись)

К акту прилагается:

С актом ознакомлен и один экземпляр получил

(подпись)

(ФИО)

« ____ »

(дата)

Г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам

_____ (место выдачи)

_____ (дата выдачи)

При рассмотрении представленных материалов для выдачи заключения при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам

_____ (указать наименование и вид предприятия, его месторасположение)

установлено:

соответствие размещения указанного предприятия действующим ветеринарным нормам и правилам

несоответствие размещения указанного предприятия действующим ветеринарным нормам и правилам по причине

_____ (указать конкретные нарушения ветеринарных правил и норм)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления управлением ветеринарии Ставропольского края государственной услуги «Выдача заключений при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам»



