



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

07.11.2019

№ 186

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной
услуги «Выдача заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства»**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», федеральными законами от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» и от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», 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 об эпизоотическом благополучии хозяйства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента ветеринарии Свердловской области от 27.02.2018 № 62 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по выдаче заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской

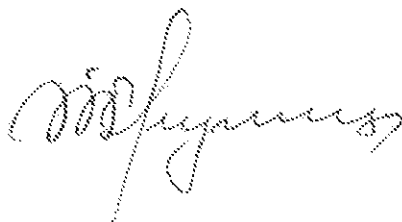
области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 1 марта, № 16666) с изменениями, внесенными приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 04.05.2018 № 173.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

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

Директор



Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ветеринарии
Свердловской области
от 07.11.2019 № 486
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области государственной
услуги «Выдача заключения
об эпизоотическом благополучии
хозяйства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Выдача заключения об эпизоотическом
благополучии хозяйства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства» (далее – государственная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, осуществляющее разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Свердловской области (далее – заявитель, хозяйство).

4. В зависимости от направления деятельности организации по племенному животноводству могут быть следующих видов:

- 1) племенной завод;
- 2) племенной репродуктор;

3) организация по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных;

4) организация по трансплантации эмбрионов;

5) организация по племенной работе, организация по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных (контрольно-испытательная станция животноводства, ипподром, лаборатория селекционного контроля качества молока, шерсти, лаборатория иммуногенетической экспертизы, центр информационного обеспечения) и другие организации по племенному животноводству.

5. В учредительных документах организации по племенному животноводству указываются организационно-правовая форма, вид, а также предмет и цель деятельности данной организации.

6. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. 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 – МФЦ) и его филиалы.

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Департамента в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), порядке 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](https://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://vet.midural.ru/article/show/id/1050> в сети «Интернет» и информационных стендах Департамента, на официальном сайте МФЦ (www.mfcs66.ru) в сети «Интернет».

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Департамента должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное

информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

11. Телефон-автоинформатор отсутствует.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – «Выдача заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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

14. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимают участие подведомственные Департаменту государственные учреждения ветеринарии Свердловской области (далее – учреждения).

15. 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства (далее – заключение);

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление).

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, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги 30 дней со дня регистрации заявления заявителя в Департаменте.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при реализации) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителя в Департаменте.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по адресу: <https://vet.midural.ru/article/show/id/1050> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

19. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента на своем официальном сайте в сети «Интернет», 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

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент либо в МФЦ:

1) заявление о выдаче заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) учредительные документы организации по племенному животноводству, в которых указываются организационно-правовая форма, вид, а также предмет и цель деятельности данной организации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

21. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) указанные в заявлении сведения соответствуют аналогичным данным (сведениям), содержащимся в представленных документах;
- 2) в заявлении имеется подпись заявителя и дата;
- 3) тексты документов написаны разборчиво;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в Департамент:

- 1) посредством почтовой связи;
- 2) посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ;
- 3) 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 наличии технической возможности).

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, которое находится 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

23. 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, является:

- 1) информация об отсутствии в хозяйстве заразных в том числе особо опасных, болезней животных и птиц, по которым могут устанавливаться

ограничительные мероприятия (карантин) (далее – заразные болезни животных и птиц);

2) информация о результатах плановых обязательных лабораторных исследований, вакцинациях и ветеринарных обработках животных на текущий календарный год, в соответствии с утверждёнными Планами проведения противозoonотических мероприятий (далее – Планы).

24. Информацию, указанную в пункте 23 настоящего Административного регламента, Департамент получает посредством направления запроса в учреждения.

25. Заявитель вправе представить документы, содержащие информацию, указанную в пункте 23 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

26. Непредставление заявителем документов, содержащих информацию, указанную в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые заявитель 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

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и 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»;

3) 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;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного гражданского служащего Департамента, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный государственный служащий), работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

В указанном случае в письменном виде за подписью Директора Департамента ветеринарии Свердловской области – главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области (далее – Директор Департамента) или лица, его заменяющего, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, 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 в сети «Интернет»;

2) 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 в сети «Интернет»;

3) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

29. 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**

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие полномочий у заявителя на обращение с запросом о предоставлении государственной услуги;

3) установление факта недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах;

4) в учредительных документах заявителя не указаны вид, а также предмет и цель деятельности по племенному животноводству заявителя, установленные в статье 30 Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) наличие в хозяйстве заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин), в соответствии с Перечнем заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19.12.2011 № 476 (далее – заразные болезни животных и птиц), в период, установленный главами 1 – 20 Единых ветеринарных (ветеринарно-санитарных) требований, предъявляемых к товарам, подлежащих ветеринарному контролю, утвержденных Решением Комиссии таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Евразийском экономическом союзе», исчисляемый на момент подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;

6) не проведение плановых обязательных лабораторных исследований, вакцинаций и ветеринарных обработок животных на текущий календарный год, в соответствии с утвержденными Планами.

**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**

32. 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,

участующими 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 Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. 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

34. 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

35. 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 МФЦ 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

36. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Департамент при обращении заявителя лично или через МФЦ.

37. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, поданы в электронной форме Департамент не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления (при наличии технической возможности).

38. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, направленных в форме электронных документов, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

39. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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

40. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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 объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, 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 8 настоящего Административного 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

41. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) число количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

42. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- 2) при получении результата государственной услуги.

43. 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

44. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

45. МФЦ 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.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются (при наличии технической возможности):

- 1) подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 2) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги;
- 5) получение предоставления государственной услуги.

47. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление запросов в учреждения;
- 4) выдача заключения либо уведомления.

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

49. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 2) получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги;
- 5) получение предоставления государственной услуги.

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

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

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

7) 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

51. Запись на прием в Департамент для подачи заявления не требуется.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

52. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при наличии технической возможности).

На Едином портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

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, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», 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 документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, направляются в Департамент посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

53. Департамент обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления – три рабочих дня со дня поступления в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации Департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается регистрационный номер, присвоенный заявлению в электронной форме.

Прием и регистрация заявления в Департаменте осуществляются уполномоченным государственным служащим.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги

54. Заявитель может получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме

55. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Осуществление оценки качества предоставления услуги

56. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

57. При необходимости формирования и направления запроса в учреждения осуществляются административные действия, перечисленные в пункте 75 настоящего Административного регламента.

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

58. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

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

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Департаментом.

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

59. Информация о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

На официальном сайте МФЦ 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Документы передаются МФЦ в Департамент в бумажном виде либо с использованием автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

Документы заявителя в бумажном виде передаются не позднее одного рабочего дня, следующего после подачи документов заявителем в МФЦ.

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 МФЦ в Департамент подтверждается ведомостью приема-передачи, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

Срок регистрации заявления в Департаменте – три рабочих дня с момента передачи документов из МФЦ в Департамент.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления посредством АИС МФЦ осуществляются форматно-логический контроль заявления, присвоение заявлению регистрационного номера и сообщение уполномоченным государственным служащим регистрационного номера заявления посредством АИС МФЦ.

Прием и регистрация заявления осуществляются уполномоченным государственным служащим.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направлены 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

61. Оформленное Департаментом заключение либо уведомление на бумажном носителе передается курьеру МФЦ 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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

63. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

64. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным государственным служащим в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов Правительства Свердловской области (далее – СЭД) с присвоением входящего номера.

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день, следующий за днем регистрации поступивших в Департамент заявления и документов.

66. Результатом выполнения административной процедуры является направление уполномоченному государственному служащему посредством СЭД заявления и документов с поручением Директора Департамента (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) с резолюцией рассмотреть представленные заявление и документы.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уполномоченному государственному служащему заявления с поручением Директора Департамента (в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности) посредством СЭД.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

69. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) проверка наличия документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;
- 2) проверка соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

70. Административные действия, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий.

Максимальный срок выполнения данных административных действий составляет один рабочий день с момента получения, уполномоченным государственным служащим, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента и соответствие либо несоответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента.

72. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о направлении запроса в учреждения, либо подготовка проекта уведомления, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запрос в учреждения, либо проект уведомления.

Формирование и направление запросов в учреждения

74. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 настоящего Административного регламента.

75. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) формирование и направление запроса в учреждения для получения информации о наличии либо отсутствии в хозяйстве заразных болезней животных и птиц и результатах плановых обязательных лабораторных исследований, вакцинациях и ветеринарных обработках животных при выполнении Плана (далее – запрос);

2) получение ответа на запрос.

76. Административные действия, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, осуществляет уполномоченный государственный служащий

77. Максимальный срок выполнения действия, указанного в подпункте 1 пункта 75 настоящего Административного регламента, составляет три рабочих дня со дня регистрации заявления в СЭД.

78. Руководители учреждений, в срок не более пяти рабочих дней со дня получения запроса, направляют в Департамент ответ на запрос посредством СЭД.

79. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие заразных болезней животных и птиц в хозяйстве, а также результаты плановых обязательных лабораторных

исследований, проведение вакцинаций и ветеринарных обработок животных в хозяйстве, при выполнении Плана.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовленный уполномоченным государственным служащим проект уведомления, по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, согласованный с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги посредством СЭД и подписанный Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности);

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подготовленный уполномоченным государственным служащим проект заключения, по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, согласованный с начальником отдела, осуществляющим организацию предоставления государственной услуги посредством СЭД и подписанный Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности).

81. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) проект уведомления, либо проект заключения.

Выдача заключения либо уведомления

82. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

83. Регистрация заключения либо уведомления осуществляется уполномоченным государственным служащим в СЭД, в течение двух рабочих дней с момента подписания Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности).

84. Максимальный срок выполнения действия составляет два рабочих дня с момента подписания Директором Департамента (в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности) заключения либо уведомления.

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

86. Уполномоченный государственный служащий обеспечивает выдачу заявителю лично либо направление заключения или уведомления по электронной почте, почтовым отправлением. Вторые экземпляры заключения либо уведомления хранятся в номенклатурном деле.

87. Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня с момента регистрации заключения либо уведомления государственным служащим в СЭД.

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

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или должностному лицу МФЦ заключения или уведомления либо направление заключения или уведомления заявителю по электронной почте, почтовым отправлением.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является документ подтверждающий выдачу (направление) заявителю заключения либо уведомления, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

91. В случае выявления заявителем в полученном решении 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 три рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте, 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 выдачу новых документов в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Департаменте.

Раздел 4. 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

92. 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 – лицом, исполняющим его обязанности), а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

93. 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 услуги

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

94. 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

95. Ответственность должностных лиц Департамента ответственных за предоставление государственной услуги, определяется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

97. 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 Департамента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, а также положений регламента.

98. 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)

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке 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

100. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

101. 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 МФЦ.

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ 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) МФЦ, 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 МФЦ.

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

103. Департамент, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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

104. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

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 25.10.2019 № 460 «О назначении должностного лица Департамента ветеринарии Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента ветеринарии Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц».

105. 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](https://www.gosuslugi.ru).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Выдача
заключения об эпизоотическом
благополучии хозяйства»

ФОРМА

Директору Департамента
ветеринарии Свердловской области
– главному государственному
ветеринарному инспектору
Свердловской области

.....
(фамилия, имя, отчество)

**Заявление о выдаче заключения
об эпизоотическом благополучии хозяйства**

Заявитель _____
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя)

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

Почтовый адрес: _____

контактный телефон, телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН/ИНН/КПП _____

Вид направления деятельности по племенному животноводству¹: _____

просит выдать заключение об эпизоотическом благополучии хозяйства,
расположенного по адресу²:

.....
(место фактического осуществления заявителем деятельности по племенному животноводству)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

¹ указывается в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и учредительными документами

² указывается место фактического осуществления видов деятельности по племенному животноводству

Предупрежден (-а) об ответственности за представление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Не возражаю против проверки представленных мною сведений и документов.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Департаментом ветеринарии Свердловской области.

_____ 20____ года

_____ (подпись заявителя)

_____ (расшифровка подписи)

Всего к заявлению приложено документов на ____л. в 1 экз.

_____ (должность представителя юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Документы приняты « ____ » _____ 20____ года _____

(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Выдача
заключения об эпизоотическом
благополучии хозяйства»

ФОРМА

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев заявление _____
(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя)

_____ (адрес (место нахождения) заявителя)

_____ (вид направления деятельности по племенному животноводству)

о выдаче заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства, поступившее от «___» _____ 20__ года № _____

Департамент ветеринарии Свердловской области уведомляет об отказе в выдаче заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства _____
(наименование заявителя)

расположенного по адресу: _____
(место фактического осуществления заявителем деятельности по племенному животноводству)

в связи с тем, что (выбрать нужное):

1) отсутствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги «Выдача заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства», утвержденного приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от _____ № _____;

2) отсутствие полномочий у заявителя на обращение с запросом о предоставлении государственной услуги;

3) установление факта недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах;

4) в учредительных документах заявителя не указаны вид, а также предмет и цель деятельности по племенному животноводству заявителя, установленные в статье 30 Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

5) наличие в хозяйстве заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин), в соответствии с Перечнем заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
ветеринарии Свердловской области
государственной услуги «Выдача
заключения об эпизоотическом
благополучии хозяйства»

ФОРМА

**Заключение
об эпизоотическом благополучии хозяйства**

Рассмотрев заявление _____

(полное и сокращенное наименование, организационно-правовая

форма заявителя)

(адрес (место нахождения) заявителя)

(вид направления деятельности по племенному животноводству)

о выдаче заключения об эпизоотическом благополучии хозяйства, поступившее
« ____ » _____ 20__ года № _____

Департамент ветеринарии Свердловской области подтверждает эпизоотическое
благополучие _____

(наименование хозяйства)

расположенного по адресу³: _____

(местонахождение заявителя место фактического осуществления заявителем
деятельности по племенному животноводству)³

на момент подачи заявления.

Директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

³ указывается место фактического осуществления видов деятельности по племенному животноводству