



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

01.12.2014

№ 139

Томск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство таких предприятий»

В целях реализации части второй статьи 12 Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство таких предприятий» согласно приложению.

2. Отделу правового и информационно-аналитического обеспечения (Ильева) обеспечить опубликование настоящего приказа и размещение на официальном сайте Управления ветеринарии Томской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

В.В. Табакаев

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и
хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и
правилам для предоставления земельного участка под строительство таких
предприятий»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство таких предприятий» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Государственная услуга предоставляется в целях оценки соответствия размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство.

3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся (или планирующие заниматься) строительством предприятий по производству и хранению продуктов животноводства, обратившиеся в Управление ветеринарии Томской области (далее - Управление) для получения заключения при предоставлении земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства о соответствии размещения таких предприятий действующим ветеринарным нормам и правилам.

4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) местонахождение Управления:

проспект Ленина, 88, город Томск, 634090;

номера контактных телефонов (телефоны для справок): 8(3822)900-271, 900- 272;

адрес официального сайта Управления: www.gosvet.tomsk.ru;

адрес электронной почты: ouv@gosvet.tomsk.ru;

2) график (режим) работы Управления: пятидневная рабочая неделя с двумя

выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала работы Управления - 9 часов 00 минут; время окончания работы - 18 часов 00 минут. Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам, а также размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на порталах государственных и муниципальных услуг, и на информационном стенде в здании, в котором расположено Управление;

3) информация о графике работы и месте нахождения Управления может быть получена:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств массовой информации, телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://www.pgs.tomsk.gov.ru>) (далее — Порталы государственных и муниципальных услуг);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги: при личном обращении в Управление, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Управления, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), на порталах государственных и муниципальных услуг, с использованием Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Томской области (8 800 350 08 50) (при наличии соответствующего соглашения).

5. Должностное лицо Управления, осуществляющее предоставление заявителю информации, должно предоставить заявителю информацию по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления.

6. Должностные лица Управления предоставляют информацию:

1) об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Управления, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов;

5) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Управления.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются актуальность, своевременность, четкость и доступность в изложении информации, полнота информации, соответствие информации требованиям законодательства.

8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Управления, он может обратиться к начальнику Управления в соответствии с графиком приема заявителей.

11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением, размещается следующая информация:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о времени приема документов;
- 4) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления;
- 7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 8) текст настоящего административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство таких предприятий.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Управлением.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача заключения о соответствии размещения предприятий по производству и

хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство (далее - заключение);

отказ в выдаче заключения о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство (далее — отказ в выдаче заключения).

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день со дня приема и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993, N 24, ст. 857);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», N 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Законом Томской области от 12 октября 2005 года № 182-ОЗ «Об обеспечении эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 27.10.2005, N 3);

Постановлением Губернатора Томской области от 26 октября 2007 года № 145 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 31.10.2007, N 10(27)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги в форме заявления (далее — запрос, заявление) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

акт о выборе земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства.

18. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 17 настоящего регламента запрашиваются Управлением ветеринарии в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. В случае, если интересы заявителя представляет представитель, к заявлению прикладывается (предъявляется) доверенность либо копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя, заверенные организацией, выдавшей соответствующий документ, или нотариально удостоверенные.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также исполненные карандашом;

2) подача запроса с нарушением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) неблагополучие по почвенным инфекциям предоставляемого земельного участка, и (или) наличие на земельном участке почвенных очагов сибирской язвы в соответствии с кадастром сибиреязвенных захоронений, наличие скотомогильников (биотермических ям), несоответствие проектных материалов предприятия по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам;

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

24. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в Управление или в первый рабочий день при поступлении запроса в нерабочее время.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Здание, в котором расположено Управление, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги:

- 1) место нахождения;
- 2) режим работы;
- 3) адрес официального сайта Управления;
- 4) телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинеты включают в себя места для информирования, приема заявителей.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявления и выдача результата предоставления государственной услуги или информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов или информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц Управления, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место должностных лиц оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест для должностных лиц, заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Основными показателями доступности государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможности предоставления заявления в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче заявления, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления.

28. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения, соблюдение сроков предоставления услуги, полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения, наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах, количество удовлетворенных жалоб, оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

29. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на Порталах государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Управления, в местах предоставления услуги. Размещенные там форма заявления и иные документы, необходимые для получения государственной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Управление в электронном виде, в том числе через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), Порталы государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента, в электронной форме. Допустимые форматы вложений: word, pdf, odf, odt. Заявление заверяется электронной подписью заявителя (при наличии технической возможности).

При подаче электронного заявления заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляются ответственным за прием и регистрацию документов специалистом Управления.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также о результате предоставления государственной услуги в своем личном кабинете на Порталах государственных и муниципальных услуг по номеру электронной квитанции.

Специалист, ответственный за предоставление Управлением государственной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя, в день принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен

заявителем:

в своем личном кабинете на Порталах государственных и муниципальных услуг;

в местах предоставления услуги;

почтовым отправлением.

Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ

30. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением ветеринарии Томской области и МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

а) прием и регистрация запроса;

б) рассмотрение запроса и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

в) выдача документов.

32. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

33. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является обращение заявителя в Управление с заявлением.

34. Заявление регистрируется в журнале регистрации, в котором указывается:

1) порядковый номер записи;

2) дата принятия заявления (дата обращения);

3) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) Заявителя, наименование юридического лица;

4) подпись должностного лица, принявшего заявление.

35. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации Управлением заявления.

Днем обращения в случае подачи заявления через МФЦ считается день приема заявления оператором МФЦ.

Днем обращения в случае подачи заявления в форме электронных документов считается дата регистрации в Управлении заявления, подписанного электронной подписью.

В случае, если заявление не подписано электронной подписью, заявителю в день поступления заявления, в форме электронного документа направляется уведомление об отказе в приеме заявления, так как оно не подписано

соответствующим образом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

36. Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронных документов.

37. В день регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает его должностному лицу Управления, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявления.

38. Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации заявления является регистрация заявления и передача его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

39. Способом фиксации результата административного действия приема и регистрации заявления является запись о регистрации в журнале регистрации заявлений.

40. Общий срок приема, регистрации заявления и документов в Управлении составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление или в первый рабочий день при поступлении заявления в нерабочее время.

41. Основанием для начала исполнения административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса, является поступление заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения заявления оформляет межведомственный запрос о предоставлении акта о выборе земельного участка и направляет его в орган местного самоуправления муниципального образования Томской области, на территории которого предоставляется земельный участок под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства.

Межведомственный запрос направляется в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению и направлению межведомственного запроса составляет 30 минут.

42. В случае самостоятельного представления заявителем акта о выборе земельного участка указанный документ в порядке межведомственного взаимодействия не запрашивается.

43. При получении ответа на запрос, направленный в порядке межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в день получения регистрирует его поступление в журнале регистрации заявлений.

44. Результатом исполнения административного действия по оформлению и направлению межведомственного запроса является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, ответа на запрос, направленный в порядке межведомственного взаимодействия.

45. Способом фиксации результата административного действия по

оформлению и направлению межведомственного запроса является регистрация ответа на запрос, направленный в порядке межведомственного взаимодействия в журнале регистрации заявлений.

46. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации запроса составляет 6 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

46. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения, является поступление заявления, акта о выборе земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства (далее — документы) должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

47. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов проводит их экспертизу, устанавливает благополучие по почвенным инфекциям предоставляемого земельного участка, наличие на земельном участке почвенных очагов сибирской язвы в соответствии с кадастром сибиреязвенных захоронений, скотомогильников (биотермических ям), соответствие проектных материалов предприятия по производству и хранению продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение срока рассмотрения заявления подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием оснований отказа в произвольной форме и передает его на подпись начальнику Управления.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, подготавливает проект заключения согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

50. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления передает проект заключения либо уведомление об отказе в выдаче заключения на согласование начальнику отдела, осуществляющего организацию исполнения государственной функции.

Максимальный срок согласования и передачи на подпись начальнику Управления проекта заключения либо проекта уведомления об отказе в выдаче заключения составляет 2 рабочих дня со дня окончания рассмотрения заявления и принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения.

51. Проект заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления подписывается начальником Управления.

52. Подписанное начальником Управления заключение либо уведомление об

отказе в выдаче заключения в день подписания передается начальником Управления должностному лицу, в должностные обязанности которого входит выдача заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

53. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения является подписание начальником Управления заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

54. Способом фиксации результата административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения является подписание начальником Управления заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

55. Максимальный срок административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня приема и регистрации запроса.

Выдача документов

56. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является подписание начальником Управления заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

57. Заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения выдается (направляется) должностным лицом, ответственным за выдачу документов.

58. Заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения выдаются (направляются) по желанию заявителя в виде бумажного или электронного документов.

59. Заключение либо уведомление об отказе в выдаче заключения в виде электронного документа оформляются с электронной цифровой подписью и направляются заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети на адрес электронной почты, с которого поступило заявление в форме электронных документов.

60. В случае, если заявителем в заявлении выражено желание о получении заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения лично, выдача заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения должностным лицом, ответственным за выдачу документов, осуществляется в день, назначенный при регистрации заявления, но не позднее 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, и выдает его. Факт выдачи заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения фиксируется в журнале регистрации заявлений, в который должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит запись, содержащую реквизиты заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения, дату его выдачи, адрес земельного участка и предприятие, под строительство которого предоставляется земельный участок, а заявитель проставляет подпись о получении заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения. Максимальная продолжительность выполнения действия по выдаче

заклучения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения составляет не более 10 минут.

61. В случае, если заявитель не обратился в Управление лично в назначенный для получения заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения день, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в день, следующий за днем, назначенным для получения заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения направляет его в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

62. В случае если заявителем в заявлении выражено желание о получении заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения почтой, подписанное начальником Управления заклчюение либо уведомление об отказе в выдаче заклчюения не позднее двух рабочих дней с момента его получения от начальника Управления направляется заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов, в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Факт выдачи заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения фиксируется в журнале регистрации заявлений, в который должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит запись, содержащую реквизиты заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения, адрес земельного участка и предприятие, под строительство которого предоставляется земельный участок, отметку о направлении заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения почтой.

63. Результатом исполнения административной процедуры по выдаче документов является выдача (направление) заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения должностным лицом, ответственным за выдачу документов, заявителю.

64. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документов является запись в журнале регистрации заявлений о выдаче (направлении) заклчюения либо уведомления об отказе в выдаче заклчюения заявителю.

65. Максимальный срок административной процедуры по выдаче документов составляет 2 рабочих дня со дня их подписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Управления, а также рассмотрение жалоб граждан.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков и порядка рассмотрения заявлений, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения действия (бездействие) специалиста, предоставляющего государственную услугу.

67. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, специалисты Управления, задействованные в процессе предоставления государственной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется постоянно.

69. Соблюдение должностными лицами Управления сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании правового акта Управления не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся на основании правового акта Управления при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

70. Для проведения плановых и внеплановых проверок распоряжением Управления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

71. При выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Управления.

73. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

75. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления заявители вправе обжаловать в письменной или устной форме начальнику Управления.

77. Решения и действия (бездействие) начальника Управления, в том числе в

связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, заявитель вправе обжаловать в Администрацию Томской области.

Начальнику Управления ветеринарии
Томской области

(должность, организация)

(Ф.И.О. (при наличии))

(адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение при предоставлении земельного участка

(местонахождение земельного участка)

под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства _____

(наименование строящихся объектов)

Акт об отводе земельного участка под строительство (отвода земли) выдан:

(указывается орган местного самоуправления)

Заключение (уведомление об отказе в выдаче заключения) прошу выдать лично/направить почтой по адресу: _____

(нужное подчеркнуть)

Приложение: Акт о выборе земельного участка для строительства с приложением схемы расположения земельного участка (по собственной инициативе) на ____ л. в 1 экз.

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

_____ 20 __ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты _____ 20 __ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Входящий регистрационный № _____



**УПРАВЛЕНИЕ
ВЕТЕРИНАРИИ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленина пр., д. 88, г. Томск, 634009
тел. (3822) 900-271, факс (3822) 900-270
E-mail: ouv@gosvet.tomsk.ru
<http://gosvet.tomsk.ru>
ИНН/КПП 7021023509/701701001
ОГРН 1027000889376

_____ (наименование, адрес физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения при предоставлении земельного участка под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства _____

_____ (наименование и местонахождение строящихся объектов)

о соответствии ветеринарным нормам и правилам размещения таких предприятий установлено:

Заключение: размещение _____

(наименование строящегося объекта)

на земельном участке _____ соответствует

(местонахождение земельного участка)

ветеринарным нормам и правилам.

Начальник управления,
главный государственный ветеринарный
инспектор Томской области _____

«__» _____ 20__ г.

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача заключений органов государственного ветеринарного надзора о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам для предоставления земельного участка под строительство таких предприятий»

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной услуги 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

