



ПРИКАЗ

от 12 декабря 2017 г.

№ 312

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также
организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение
продукции свиноводства»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 23 апреля 2012 года № 119 «Об утверждении административного регламента Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»» (Зарегистрировано в Государственном комитете юстиции РС(Я) № RU140332012166 от 16 мая 2012 года);

2.2. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 28 марта 2013 года № 88 «О внесении изменений в Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» отдельные приказы Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 23 апреля 2012 года № 119» (Зарегистрировано в

Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия) RU140322013148 от 19 апреля 2013 года);

2.3. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 31 декабря 2013 года № 586 «О внесении изменений в Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 23 апреля 2012 года № 119» (Зарегистрировано в Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия) RU140342014016 от 27 января 2014 года);

2.4. Приказ Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 27 августа 2015 года № 197 «О внесении изменений в Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства», утвержденный приказом Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) от 23 апреля 2012 года № 119» (Зарегистрировано в Государственном комитете юстиции Республики Саха (Якутия) RU140342015490 от 08 сентября 2015 года);

3. Отделу организации ветеринарных мероприятий направить настоящий приказ в течение десяти рабочих дней с момента подписания на государственную регистрацию и для размещения (опубликования) акта на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Министерство по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



С.П. Павлова

Приложение
к приказу от 12 декабря 2017 года № 312
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)
«Об утверждении Административного регламента
Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Выдача ветеринарной справки о ветеринарном благополучии
по особо опасным и карантинным заболеваниям»

**Административный регламент Департамента ветеринарии
Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств,
а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение
продукции свиноводства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» (*далее – регламент*) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (*далее – государственная услуга*) и определяет сроки, требования, условия и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги заявителям.

1.2. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (*далее – хозяйства*), обратившиеся в Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) (*далее – Департамент*) для выдачи заключения об отнесении к компартменту (*далее – справка*) либо их представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность от заявителя (*далее – заявители*).

1.2.1. К заявителям не относятся физические и юридические лица, осуществляющие:

переработку продукции свиноводства, выпускающие исключительно продукцию животного происхождения, подвергнутую в ходе изготовления тепловой обработке в режиме, обеспечивающем ее обеззараживание (+72 градуса по шкале Цельсия в толще продукте при экспозиции не менее 30 минут);

хранение исключительно продукции животного происхождения, подвергнутой в ходе изготовления тепловой обработке в указанном выше режиме.

1.2.2. В настоящем регламенте используются следующие основные термины и определения:

компартментализация – определение зоосанитарного статуса хозяйства, которая производится на основе анализа рисков, связанных с распространением возбудителей заразных болезней животных, включая болезни, общие для человека и животных, и заразных болезней человека, для которого свиньи могут служить активным или пассивным переносчиком;

справка – заключение об отнесении к компартменту, выданное по результатам посещения хозяйства.

1.2.3. Государственная услуга предоставляется в случае обращения с заявлением в Департамент. Заявление представляется в Департамент по выбору заявителя:

- в виде бумажных документов, представляемых заявителем при личном обращении или нарочным;

- в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

- в форме электронного документа на электронный адрес Департамента.

1.2.4. Предоставление государственной услуги на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.2.5. Способы обращения необходимые для получения государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1.3.1.1. в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);

1.3.1.2. на официальном сайте Департамента <http://depvet.sakha.gov.ru> (далее - сайт Департамента).

1.3.1.3. на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На сайте Департамента и информационных стендах размещается следующая информация:

Местонахождение Департамента – Республика Саха (Якутия), г.Якутск, ул. Курашова, 30/1, каб. 17.

Справочные телефоны Департамента:

приемная: тел/факс (4112) 34-00-71;

отдел по организации ветеринарных мероприятий, уполномоченный за выдачу справки: (4112) 42-06-58.

Сайт Департамента: <http://depvet.sakha.gov.ru>.

Электронная почта Департамента: depvetsakha@mail.ru.

График работы (приема заявителей) Департамента:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00;

рабочий день, предшествующий нерабочему праздничному дню – с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв – с 13.00 до 14.00.

сведения о руководстве Департамента, о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги и его руководителе; номера кабинетов;

Регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 1.3.1.4. в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);
- 1.3.1.5. государственная услуга предоставляется следующими способами обращения граждан в Департамент:
 - при личном обращении заявителей,
 - по почте: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Курашова, 30/1.
 - по электронной почте Департамента.
- 1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг.
 - 1.3.2.1. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, проставленные в полученной после завершения регистрации заявления уведомлении-расписке.
 - 1.3.2.2. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного заявления.
- 1.3.3. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела, в должностные обязанности которых входит осуществление консультирования по вопросам предоставления государственных услуг (*далее - Консультант*).
 - 1.3.3.1. Консультации предоставляются при личном общении, посредством сайта Департамента, телефонной связи или электронной почты.
 - 1.3.3.2. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Консультанта должна быть размещена на личной информационной табличке (бэйдже) и на рабочем месте.
 - 1.3.3.3. Консультант обязан осуществлять консультирование по следующему перечню информации:
 - перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - правам заявителей и обязанностям Департамента при предоставлении государственной услуги;
 - порядку предварительной записи для подачи заявления и документов на предоставление государственной услуги;
 - порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
 - времени ожидания в очереди на прием заявления и получения результата государственной услуги;
 - срокам предоставления государственной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;

порядку получения книги жалоб и предложений.

1.3.3.4. Время консультации не должно превышать 10 минут.

1.3.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей консультанты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.3.6. Информирование при обращении заявителей в Департамент осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо по электронной почте по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства».

2.2. Ветеринарная справка выдаётся исполнительным органом государственной власти Республики Саха (Якутия) в области ветеринарии – Департаментом ветеринарии Республики Саха (Якутия).

2.3. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги исполняются государственными гражданскими служащими (специалистами) отдела по организации ветеринарных мероприятий Департамента (*далее – специалисты отдела*).

2.3.1. Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги определяется приказом руководителя Департамента, который размещается на официальном Интернет-сайте Департамента и на информационном стенде в Департаменте.

2.4. Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) не вправе требовать от заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении Департамента или иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент не вправе требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление справки и ее выдача заявителю.

2.6. Срок предоставления государственной услуги - не более 5 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с(со):

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» («Собрание законодательства РФ» от 16.06.2008 N 24, ст. 2801; «Парламентская газета» от 19.06.2008 N 39-40; «Российская газета» от 20.06.2008 N 131);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 N 95; «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 N 19 ст. 2060; «Парламентская газета» от 11.05.2006 N 70-71);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 11.02.2011 N 29; «Собрание законодательства РФ» от 14.02.2011 N 7, ст. 905; «Парламентская газета» от 18-24.02.2011 N 8);

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

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

Положением о государственном ветеринарном надзоре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июня 2013 года № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 года № 450 «О Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 04.04.2011 N 14, ст. 1935);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2009 года № 761 «Об обеспечении гармонизации российских санитарно-эпидемиологических требований, ветеринарно-санитарных и фитосанитарных мер с международными стандартами» («Собрание законодательства РФ», 2009, № 40, ст.4698);

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 258 «Об утверждении Правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции животноводства» (зарегистрировано Министерством юстиции от 12 ноября 2010 года № 18944);

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 марта 2016 года № 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их производства, выращивания и реализации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 04 июля 2016 года № 42749, официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2016);

Законом Республики Саха (Якутия) от 14 февраля 2007 года № 428-3 № 871-III «О ветеринарии» («Якутские ведомости» от 12.12.2009 N 74; «Ил Тумэн» от 22.01.2010 N 2);

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 27 сентября 2010 года № 276 «О некоторых вопросах ветеринарной службы Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» от 16.02.2011 N 9; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар» от 05.03.2011 N 18-19);

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» ("Якутские ведомости", № 16, 23.03.2011, "Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", № 56-93, 16.07.2011);

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 20 декабря 2002 года № 636 «О регистрации поднадзорных объектов и выдаче специальных бланков государственной ветеринарной службой Республики Саха (Якутия)» (не был опубликован);

Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2010 года № 567 «О Департаменте ветеринарии Республики Саха (Якутия)» («Якутские ведомости» N 82, 25.12.2010; «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.» от 29.01.2011 N 1-5);

«Положением о порядке осуществления регионального государственного ветеринарного надзора в Республике Саха (Якутия)», утвержденным Указом президента Республики Саха (Якутия) от 26 декабря 2013 года № 2420;

настоящим регламентом.

2.8. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Бланки заявлений предоставляются бесплатно.

2.9. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление установленной формы, подписанное заявителем (образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.10. К заявлению в обязательном порядке прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия документа предоставляется при предъявлении оригиналов документов, либо предоставляются нотариально удостоверенные копии документов), копии учредительных документов юридического лица.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия заявителя в письменной форме (субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных.

Департамент при обработке данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.11. Способы предоставления заявления и копии документов, указанных в п. 2.10:

- в виде бумажных документов, предоставляемых заявителем при личном обращении или нарочным;
- в виде бумажных документов путем его отправки по почте;
- в форме электронных документов на электронный адрес Департамента.

Для предоставления настоящей государственной услуги межведомственное взаимодействие не требуется.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Департамент отказывает заявителю в принятии документов для рассмотрения по существу при наличии одного из следующих оснований:

тексты документов написаны неразборчиво;

документы не принадлежат заявителю;

отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя и не соответствие паспортным данным;

наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

2.12.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги после регистрации заявления Департаментом отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и среднее число обращений в Департамент для получения государственной услуги.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.3. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в Департамент для получения одной государственной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году не должно превышать двух обращений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.2. В помещениях Департамента, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.14.3. В помещениях приема и выдачи документов должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема заявителей.

2.14.4. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14.6. В здании Департамента создаются необходимые условия для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги.

Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках (при строительстве новых зданий).

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты

(здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга (при строительстве новых зданий);

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Департамент должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество запросов о предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

2.15.3. Жалобы граждан по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб граждан на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.15.4. Определяется путем общественного и ведомственного мониторинга:

количество личных обращений одного заявителя при предоставлении одной государственной услуги;

удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. В ходе предоставления государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
рассмотрение вопроса по существу и подготовка приказа Департамента о проведении компартиментализации хозяйства;
посещение хозяйства при проведении компартиментализации и подготовка справки;
выдача справки;
информирование о результатах компартиментализации.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

прием и регистрация заявления;
проверка заявления и документов на соответствие требованиям пункта 2.12 регламента;

выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

3.2.3. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги одним из следующих способов:

лично;
направляет заявление по почте;
на электронный адрес Департамента в форме электронного документа.

3.2.4. *Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при личном обращении.*

3.2.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает заявление и документы, проставляет на заявлении штамп с номером входящего документа и датой получения, регистрирует его в автоматизированной системе «Дело» (далее – АС «Дело»).

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку заявления и документов с целью проверки требований, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, по итогам проверки заявления и документов делает следующие выводы:

заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.12 административного регламента;

заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.12 административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4.4. В случае соответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, самостоятельно изготавливает копии документов, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает оригиналы документов заявителю, отмечает в заявлении «Заявление принято и выдана расписка-уведомление», заполняет и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов.

В расписке должно быть указано:

регистрационный номер заявления;

перечень принятых документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, его подпись;

телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления;

дата выдачи расписки.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4.5. В случае несоответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, отказывает заявителю в принятии документов с указанием причины отказа в приеме документов, отмечает в заявлении «Заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления», заполняет и вручает уведомление об отказе в приеме заявления (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме заявления.

3.2.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении и регистрация заявления в АС «Дело» или отметка в заявлении о выдаче уведомления об отказе в приеме заявления.

Общий срок административной процедуры с момента подачи заявления составляет 30 минут.

3.2.5. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших по почте и на электронный адрес Департамента в форме электронного документа.

3.2.5.1. Прием заявления и документов, поступивших от заявителя по почте и в форме электронного документа, осуществляет специалист, ответственный за делопроизводство, который проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов, соответствие указанных в заявлении количеству документов.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения.

3.2.5.3. Выполнив процедуры, указанные в пункте 3.2.5.1 специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет на заявлении штамп с номером входящего документа и датой получения, регистрирует его в системе АС «Дело».

3.2.5.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет проверку заявления и документов с целью проверки требований, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.2.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, по итогам проверки заявления и документов делает следующие выводы:

заявление и документы соответствуют требованиям пункта 2.12 административного регламента;

заявление и документы не соответствуют требованиям пункта 2.12 административного регламента.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.5.6. В случае соответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, самостоятельно изготавливает копии документов, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, отмечает в заявлении «Заявление принято и выдана расписка-уведомление», заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов, вкладывает в конверт расписку-уведомление, направленные заявителем оригиналы документов и опись документов, запечатывает конверт и направляет письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

В расписке должно быть указано:
регистрационный номер заявления;
перечень принятых документов;
фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление, его подпись;
телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления;

дата выдачи расписки.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.5.7. В случае несоответствия заявления и документов с требованиями, указанными в пункте 2.12 административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство, отмечает в заявлении «Заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления», заполняет и направляет уведомление об отказе в приеме заявления письмом с уведомлением с приложением направленных заявителем документов по описи по адресу, указанному заявителем (приложение № 3 к настоящему регламенту).

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
направление уведомления об отказе в приеме заявления почтой.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в заявлении и регистрация заявления в АС «Дело» или отметка в заявлении о выдаче уведомления об отказе в приеме заявления и квитанция, подтверждающая прием письма почтовым отделением.

Общий срок административной процедуры с момента получения заявления составляет 30 минут.

3.3. Рассмотрение вопроса по существу и подготовка приказа Департамента о проведении компартиментализации хозяйства.

3.3.1. Началом административной процедуры является регистрация принятого заявления в АС «Дело».

3.3.2. Указанная административная процедура состоит из следующих административных действий:

передача заявления и документов руководителю отдела;
передача заявления и документов с резолюцией специалисту отдела;
формирование номенклатурного дела заявителя;

подготовка проекта приказа Департамента о проведении компартиментализации хозяйства с согласованием даты и времени посещения хозяйства с представителем Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия);

передача проекта приказа о проведении компартиментализации хозяйства на подпись.

3.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с документами руководителю отдела для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.4. Руководитель отдела ставит резолюцию и направляет заявление с документами специалисту отдела для рассмотрения вопроса по существу и подготовки приказа Департамента о проведении компартиментализации хозяйства.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.5. Основанием для начала формирования номенклатурного дела заявителя является поступление заявления с документами специалисту отдела с резолюцией руководителя о подготовке приказа Департамента о проведении компартиментализации хозяйства.

3.3.6. Специалист отдела формирует номенклатурное дело заявителя путем брошюрования, которое в дальнейшем хранится в Департаменте.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.7. Основанием для начала процедуры по подготовке приказа Департамента о проведении компартиментализации хозяйства является сформированное номенклатурное дело.

3.3.8. Специалист отдела на основании поступивших документов готовит проект приказа о проведении компартиментализации хозяйства.

3.3.9. В проекте приказа о проведении компартиментализации хозяйства указывается состав комиссии с включением в него представителя Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия), в случаях отнесения хозяйства к компартиментам III и IV, с которым по телефону согласовывается дата и время посещения хозяйства.

Срок выполнения административного действия составляет 1 час.

3.3.10. Специалист отдела передает подготовленный проект приказа о проведении компартиментализации хозяйства на подпись руководителю Департамента - главному государственному ветеринарному инспектору Республики Саха (Якутия) (далее – руководитель Департамента) либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.11. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает проект приказа о проведении компартиментализации хозяйства и передает подписанный приказ специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.12. Специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет номер и дату на бланке приказа, регистрирует в системе «Приказы по основной деятельности» и передает специалисту отдела.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.13. Результатом административной процедуры является завершение процедуры подготовки приказа и его регистрация.

3.3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе «Приказы по основной деятельности» подписанного руководителем Департамента либо в его отсутствие заместителем руководителя Департамента приказа о проведении компартиментализации хозяйства.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента регистрации заявления составляет 1 час.30 минут.

3.4. Посещение хозяйства при проведении компартиментализации и подготовка справки.

3.4.1. Началом административной процедуры является регистрация в системе «Приказы по основной деятельности» подписанного руководителем Департамента либо в его отсутствие заместителем руководителя Департамента приказа о проведении компартиментализации хозяйства.

3.4.2. Указанная административная процедура состоит из следующих административных действий:

- уведомление заявителя о дате и времени посещения хозяйства;
- уведомление состава комиссии о дате и времени посещения хозяйства;
- посещение хозяйства;
- оформление справки.

3.4.3. Специалист отдела готовит уведомление заявителю о дате и времени посещения хозяйства.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.4.4. Специалист отдела передает подготовленное уведомление о дате и времени посещения хозяйства на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.5. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает уведомление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит исходящий номер, дату на бланке, регистрирует в АС «Дело» и направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.4.7. Специалист отдела уведомляет членов комиссии о дате и времени посещения хозяйства и в приказе делает отметку «Члены комиссии и заявитель уведомлены о дате и времени посещения хозяйства», ставит подпись и дату.

Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.8. Основанием для начала посещения хозяйства является указанная в приказе дата и время посещения хозяйства и отметка специалиста отдела в приказе «Члены комиссии и заявитель уведомлены о дате и времени посещения хозяйства».

3.4.9. Члены комиссии при проведении посещения хозяйства рассматривают оценку соответствия хозяйства критериям компартиментализации согласно разделу III Правил определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 258.

3.4.10. Специалист отдела – член комиссии во время посещения хозяйства выполняет письменное описание оценки соответствия хозяйства по каждому критерию раздела III Правил, указанных в пункте 3.3.9 настоящего регламента.

Срок исполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.11. Основанием для оформления справки является письменное описание оценки соответствия хозяйства.

3.4.12. По результатам посещения хозяйства специалистом отдела оформляется справку, в которую включается следующая информация о хозяйстве:

- наименование хозяйства (для физического лица - фамилия, имя, отчество);
- адрес местонахождения;
- виды осуществляемой деятельности;
- время проведения посещения;

оценка соответствия хозяйства критериям компартиментализации (по каждому критерию).

3.4.13. Специалист отдела на основе описанной информации и анализа рисков, связанных с распространением возбудителей заразных болезней животных, включая болезни, общие для человека и животных, и заразных болезней человека, для которого свиньи могут служить активным или пассивным переносчиком делает следующие выводы по признанию хозяйства, соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту I, II, III, IV, и записывает в справку результаты выводов.

3.4.14. Справка оформляется на фирменном бланке Департамента, подписывается главным государственным ветеринарным инспектором Республики Саха (Якутия) и членами комиссии, составляется в трех экземплярах, не являющихся копиями.

Срок исполнения административного действия составляет 2 дня.

3.4.15. В случае признания хозяйства, соответствующим критериям, предъявляемым к компартментам III и IV, справка согласовывается с руководителем Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия).

Срок исполнения административного действия составляет 2 дня.

3.4.16. Специалист отдела передает оформленную справку в трех экземплярах на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.17. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает три экземпляра справки и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.18. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит на трех экземплярах исходящий номер, дату на бланке, проставляет оттиск печати Департамента, регистрирует в АС «Дело».

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.4.19. Результатом административной процедуры является завершение процедуры оформления справки и ее регистрация.

3.4.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АС «Дело» подписанной руководителем Департамента либо в его отсутствие заместителем руководителя Департамента справки в трех экземплярах.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента регистрации приказа составляет не более 5 дней.

3.5. Выдача справки.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированная в АС «Дело» справка.

3.5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает справку заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности (в случае выдачи справки представителю).

3.5.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, знакомит заявителя с выдаваемой справкой (оглашает содержание справки).

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.5.4. Заявитель проставляет дату получения справки и расписывается в получении ветеринарной справки на втором экземпляре справки.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.5. В случае выбора в заявлении заявителем способа получения справки посредством почтового сообщения специалист, ответственный за делопроизводство, готовит сопроводительное письмо заявителю и направляет его вместе со справкой

заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.5.6. Второй экземпляр справки передается специалистом, ответственным за делопроизводство, специалисту отдела для приобщения ее в номенклатурное дело. Третий экземпляр специалист, ответственный за делопроизводство, направляет курьером представителю Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия).

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю либо направление справки почтовым сообщением и направление справки представителю Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия).

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении ветеринарной справки на втором экземпляре справки либо квитанция, подтверждающая прием письма почтовым отделением и подпись специалиста Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Саха (Якутия), ответственного за делопроизводство, в получении справки.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента регистрации справки составляет 20 минут.

3.6. Началом административной процедуры информирования о результатах компартиментализации является выдача справки заявителю и передача специалисту отдела второго экземпляра справки.

3.6.1. Специалист отдела готовит информационные письма Главному государственному ветеринарному инспектору Российской Федерации и для внесения изменений в Сводный перечень - в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и передает на подпись руководителю Департамента либо в его отсутствие заместителю руководителя Департамента.

Срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.6.2. Руководитель Департамента либо в его отсутствие заместитель руководителя Департамента подписывает письма и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит на подписанных письмах исходящий номер, дату на бланке, регистрирует в АС «Дело» и направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация писем в АС «Дело».

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является квитанция, подтверждающая прием писем почтовым отделением.

Общий срок выполнения административной процедуры с момента передачи специалисту отдела второго экземпляра справки составляет 20 минут.

IV. Формы контроля за исполнением положений регламента

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

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления государственной услуги за соблюдением специалистами Департамента положений настоящего регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, устанавливается правовыми актами Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления государственной услуги, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

4.1.3. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение комплексных и тематических проверок.

4.1.4. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. 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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных законодательством случаях).

4.2.2. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не реже одного раза в три года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленных законодательством случаях.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя департамента.

4.2.5. Срок проведения каждой из проверок не может превышать 20 рабочих дней.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалисты отдела несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Департамента несет ответственность за правильность и правомерность регистрации и выдачи справки.

4.3.2. Ответственность специалистов устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

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

4.4.1. Должностные лица Департамента, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги, вправе:

контролировать соблюдение порядка, условий и законности решений Департамента при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления должностными лицами государственной услуги давать письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.1. Заявитель может обратиться к руководителю Департамента либо курирующему Департамент заместителю (первому заместителю) Председателя Правительства Республики Саха (Якутия) с письменной жалобой (или в форме электронного документа, а также устного обращения к должностному лицу во время приема граждан) на решения и действия (бездействие) Департамента, а также должностного лица либо государственного служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, что является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Департамента, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и должна содержать:

наименование Департамента и должностного лица, либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента и должностного лица Департамента либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению руководителем Департамента в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, в этом случае оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, а также членов их семей; лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент.

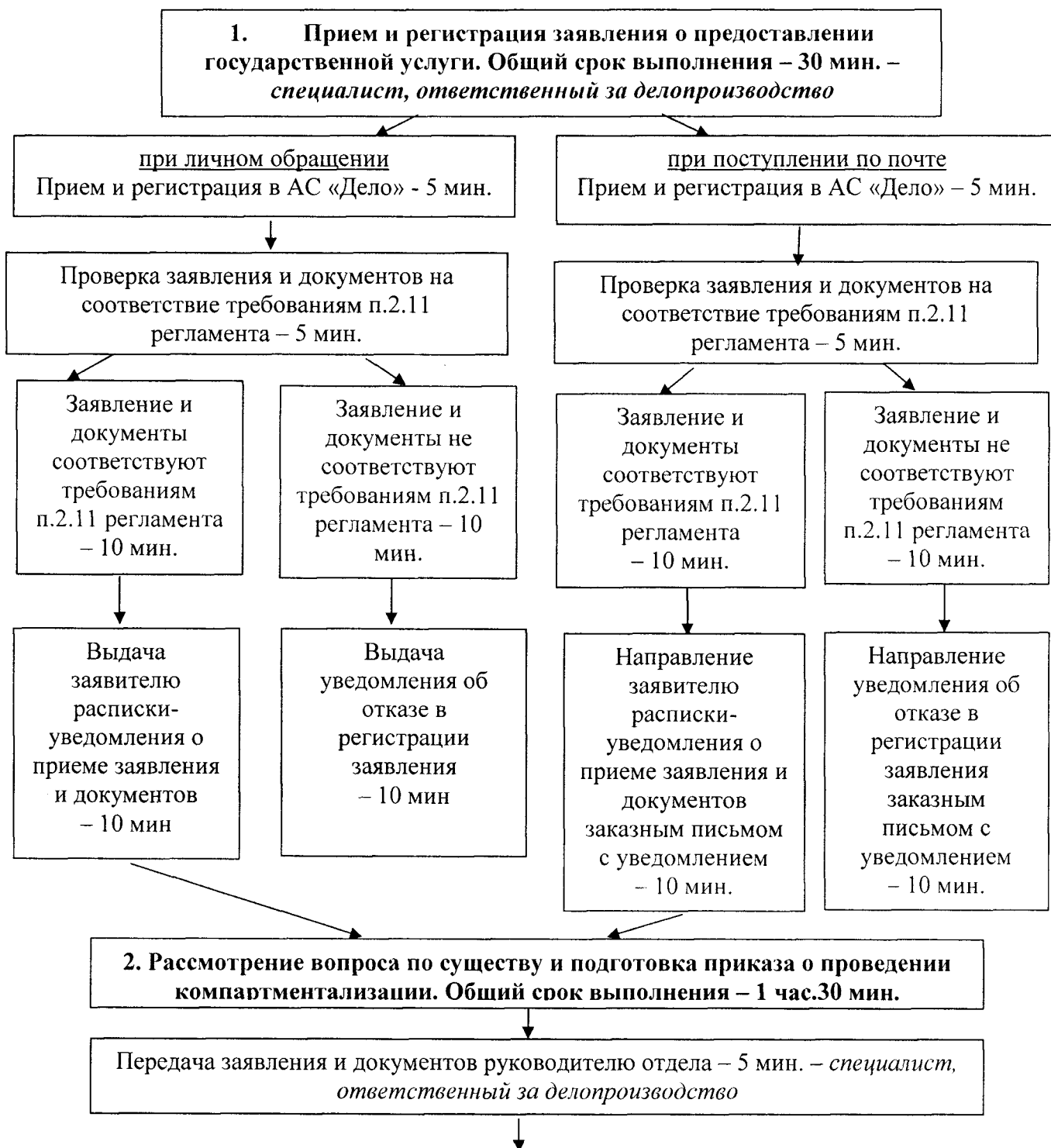
Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Департамента в соответствии с пунктом 5.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

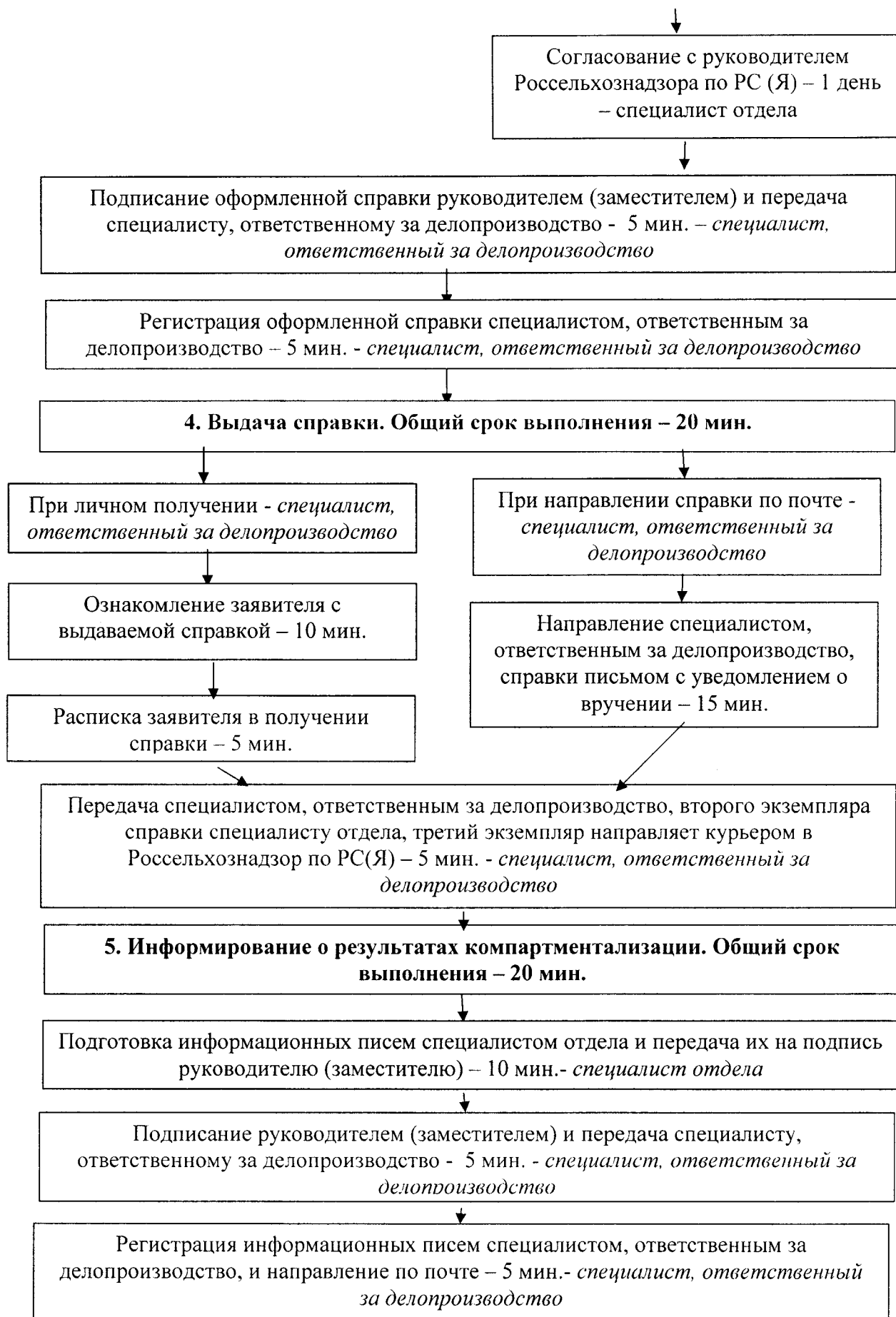
5.10. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) руководителя Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту Департамента
ветеринарии Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Определение зоосанитарного статуса свиноводческих
хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой
свиней, переработку и хранение продукции свиноводства»

Блок-схема предоставления государственной услуги







Приложение №2

к Административному регламенту Департамента ветеринарии Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса
свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней,
переработку и хранение продукции свиноводства»

Главному государственному
ветеринарному инспектору
субъекта Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование _____ (наименование юридического (физического) лица), осуществляющего деятельность по (содержанию и разведению свиней, убою свиней, переработке продукции свиноводства, хранению продукции свиноводства) на предмет отнесения к компартменту _____.

Полное наименование юридического лица (для физического лица - фамилия, имя, отчество): _____

Юридический адрес (если имеется): _____

Фактический адрес места нахождения: _____

Виды осуществляемой деятельности: _____

Документ, удостоверяющий личность, и полномочия доверенного лица или представителя _____

С критериями компартиментализации ознакомлен.

Собственная проверка хозяйства на соответствие критериям для отнесения к указанному компартменту проведена с положительным результатом. Гарантируем соответствие критериям, установленным Правилами определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства. Обязуемся извещать уполномоченные органы об изменениях в хозяйстве, влияющих на критерии и результаты компартиментализации, в течение одного дня после их возникновения.

Приложения на _____ листах.

Я согласен на обработку персональных данных	Дата	Подпись заявителя
Способ получения справки		

Заявление принято и выдана расписка-уведомление/заявление не принято и выдано уведомление об отказе в приеме заявления (нужное подчеркнуть)

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201_ г.

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявлений _____

Перечень принятых документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Телефон специалиста отдела, у которого заявитель может получить информацию о стадии рассмотрения заявления _____

Способ получения справки _____

Документы сданы:

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты:

Дата: «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту Департамента ветеринарии Республики Саха
(Якутия)
по предоставлению государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса
свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней,
переработку и хранение продукции свиноводства»

**Департамент ветеринарии
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
ветеринарияҕа Департамена**

ул. Курашова, 28, г. Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000; тел./факс: 8(4112) 34-00-71;
e-mail: depvet@vetsakha.ru, <http://sakha.gov.ru/>

_____ 20 ____ г. № _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления

Уважаемый _____!

Департамент ветеринарии Республики Саха (Якутия) отказывает Вам в принятии документов для предоставления государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренным п. 2.13.1. Регламента:

(нужное подчеркнуть)

тексты документов написаны неразборчиво;

документы не принадлежат заявителю;

отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя и не соответствуют паспортным данным;

наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом.

Подпись специалиста _____
(фамилия, инициалы специалиста) _____ (дата)