



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

13.12.2016

№ 450

г. Екатеринбург

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

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – Административный регламент).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента ветеринарии Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Трушкин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Департамента
ветеринарии Свердловской области
от 13.12.2016 № 450
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Департаментом ветеринарии
Свердловской области
государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии размещения
на земельном участке предприятия
по производству и хранению продуктов
животноводства ветеринарным нормам
и правилам»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом ветеринарии Свердловской области государственной услуги по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации предоставления названной государственной услуги уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области – Департаментом ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) и устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) Департамента в ходе предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, а также органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – государственная услуга) предоставляется физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – заявитель, заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу является Департамент.

Место нахождения Департамента: 620026, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60.

График работы Департамента:

- 1) понедельник - четверг - с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00;
- 2) пятница - с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00;
- 3) суббота, воскресенье - выходные.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) располагается по адресу:

620075, город Екатеринбург, улица 8 Марта, д. 13.

График приема заявителей в МФЦ:

- 1) понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 без перерыва;
- 2) пятница с 9.00 до 16.45 без перерыва.

Информацию об адресах и графике работы филиалов МФЦ можно получить на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах справочных телефонов структурных подразделений Департамента можно получить:

- 1) по справочным телефонам Департамента;
- 2) на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- 3) по электронной почте Департамента;
- 4) на стенде в месте предоставления государственной услуги;
- 5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Справочные телефоны структурных подразделений Департамента: 8 (343) 312-00-23 (доб. 21, 22, 23, 24, 25, 26).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://vet.midural.ru> (далее – официальный сайт Департамента).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»: <http://66.gosuslugi.ru/pgu> (далее - Региональный портал).

Адрес электронной почты Департамента: depvetso@egov66.ru.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

5. Информация заявителям о ходе предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента (далее – уполномоченный государственный служащий).

6. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону - 8 (343) 312-00-23 (доб. 21, 22, 23, 24, 25, 26);
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте - depvetso@egov66.ru;
- 5) посредством Интернет-сайта - <http://vet.midural.ru>.

При осуществлении консультирования при личном обращении или по телефону уполномоченные государственные служащие в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления в системе электронного документооборота государственных органов Свердловской области (далее - СЭД);
- 4) о принятом по конкретному заявлению решении.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный законодательством о рассмотрении обращения граждан.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные государственные служащие подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного гражданского служащего, принявшего телефонный звонок. При невозможности уполномоченного государственного служащего, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому уполномоченному служащему или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1) график работы уполномоченных государственных служащих, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

5) перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

8. На официальном сайте Департамента в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) полное наименование и полный почтовый адрес Департамента;

2) справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

3) адреса электронной почты Департамента и его структурных подразделений;

4) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга: выдача заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам.

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Департамент.

11. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС России), государственными учреждениями ветеринарии Свердловской области, подведомственными Департаменту (далее - государственные учреждения ветеринарии).

12. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя 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, 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».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - три рабочих дня с момента принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, 06 февраля, № 23);

3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ. («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

5) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации, 1993, № 24, ст.857);

6) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

8) Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 04.12.1995 № 13-7-2/469 («Российские вести», 1996, № 35, «Российская газета», 2007, № 213);

9) Методическими рекомендациями по отбору проб почвы для бактериологического исследования на наличие возбудителей сибирской язвы и актиномицетов-антагонистов, 1984;

10) Методическими указаниями «Лабораторная диагностика и обнаружение возбудителя сибирской язвы». МУК 4.2.2413-08, утвержденными Роспотребнадзором 29.07.2008 (Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора, 2009);

11) Санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1.7.2629-10 «Профилактика сибирской язвы», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.05.2010 № 56 («Российская газета», 30.06.2010, № 141);

12) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29.03.2016 № 114 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания свиней в целях их воспроизводства, выращивания и реализации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.07.2016);

13) Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Свердловской области, 06.02.2012, № 11-2 (2011), ст. 2042, «Областная газета», 25.11.2011, № 441-442,);

14) Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» (Собрание законодательства Свердловской области, 29.01.2013, № 11-2 (2012), ст. 1895, «Областная газета», 29.11.2012, № 521-523);

15) Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области» («Областная газета», 11.12.2015, № 229).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент посредством почтовой связи или лично, через МФЦ или в электронной форме через Единый портал «Электронное правительство. Госуслуги» <http://gosuslugi.ru/> (вход в региональную часть портала <http://66.gosuslugi.ru/>) следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

сведения о заявителе:

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

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

2) местоположение и площадь земельного участка, на котором предполагается разместить предприятие по производству и хранению продуктов животноводства.

К заявлению прилагаются:

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

2) топографическую геоподоснову в масштабе 1:1000 с указанием границ земельного участка и обозначением места планируемого размещения предприятия по производству и хранению продуктов животноводства;

3) протокол испытаний проб почвы на наличие возбудителей сибирской язвы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме
порядок их представления

18. Департамент получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
- 3) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

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

20. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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».

22. Документы и информацию, которые не вправе требовать Департамент, заявитель может представить по собственной инициативе.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента;

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

3) наличие на предоставляемом земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства мест захоронений биологических отходов (сибиреязвенных захоронений, скотомогильников, биотермических ям);

4) наличие в пробах почвы на предоставляемом земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства возбудителей сибирской язвы;

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

26. Причины отказа в предоставлении государственной услуги указываются в уведомлении об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам, направляемом заявителю.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

29. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания взимания платы за их предоставление, отсутствуют.

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

30. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в СЭД уполномоченным государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент и направляется директору Департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении Департамента. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для инвалидов) и оптимальным условиям работы уполномоченных государственных служащих Департамента с заявителями.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования Департамента.

35. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных государственных служащих;

графика работы.

36. Рабочие места уполномоченных государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

37. Места ожидания и приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители или их представители могут получить необходимую информацию;

4) порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) число обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

4) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

б) возможность получения государственной услуги через МФЦ;

7) возможность получения консультации заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с уполномоченными государственными служащими Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в Департамент), а также при получении результата предоставления государственной услуги. Продолжительность каждого взаимодействия - не более 1 часа.

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

40. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Департамента и Единого портала обеспечивается возможность представления формы заявления и информации о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется государственная услуга, информирование о месте получения государственной

услуги и перечне необходимых документов для предоставления государственной услуги.

41. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в Департамент в электронном виде, в том числе через МФЦ, Единый портал, путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Уполномоченный государственный служащий 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).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах

42. Последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги представлена в виде Блок - схемы (приложение № 2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче заключений о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление запросов в Федеральную налоговую службу и в государственные учреждения ветеринарии;

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

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

Прием и регистрация заявления о выдаче заключений о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению

продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам

43. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам (далее – заявление).

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги заявитель вправе направить в Департамент посредством почтовой связи или лично, через МФЦ или в электронной форме через Единый портал «Электронное правительство. Госуслуги» <http://gosuslugi.ru/> (вход напрямую в региональную часть портала <http://66.gosuslugi.ru/>).

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются на рассмотрение директору Департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

46. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства, в течение одного рабочего дня в СЭД с присвоением входящего номера.

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

48. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является направление с использованием СЭД поручения директора Департамента (в его отсутствие - лица, исполняющего его обязанности) уполномоченному государственному служащему с резолюцией рассмотреть представленные документы.

49. Принятые МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, переданные Департаменту, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 46 Административного регламента.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

51. Уполномоченный государственный служащий удостоверяется, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

52. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченный государственный служащий Департамента помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявление должно быть подписано заявителем лично.

53. Уполномоченный государственный служащий устанавливает:

1) соответствие представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным пунктом 17 Административного регламента;

2) достоверность документов и сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) соответствие размещения на предоставляемом земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам.

54. В результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченным государственным служащим устанавливается необходимость получения документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление запросов в Федеральную налоговую службу и в государственные учреждения ветеринарии

55. Основанием для начала административной процедуры направления запросов является необходимость получения документов, указанных в пунктах 18, 19 Административного регламента.

Срок формирования и направления запросов в Федеральную налоговую службу и в государственные учреждения ветеринарии составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

56. Проверка заявителя на предмет регистрации в налоговом органе в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется посредством направления соответствующего запроса в Федеральную налоговую службу по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

57. Проверка сведений о наличии на земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства сибиреязвенных захоронений, скотомогильников (биотермических ям) осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня обращения посредством направления уполномоченным государственным служащим соответствующего запроса в государственные учреждения ветеринарии.

Запрос может быть направлен:

1) в виде документа на бумажном носителе путем его отправки посредством почтовой связи или нарочным;

2) в электронной форме путем отправки документа по электронной почте.

Получение ответа на запрос от государственных учреждений ветеринарии теми же способами с предоставлением сведений о наличии (отсутствии) на земельном участке сибиреязвенных захоронений, скотомогильников (биотермических ям).

58. Результатом исполнения административной процедуры по оформлению и направлению запросов является получение уполномоченным государственным служащим ответа на запрос.

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

59. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченным государственным служащим оформляется проект заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

60. Уполномоченный государственный служащий при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление).

61. Подготовленный проект заключения либо уведомления визируется начальником отдела государственного надзора за обеспечением здоровья животных, безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля и в течение одного рабочего дня направляется директору Департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

62. Максимальный срок выполнения действия по подготовке проекта заключения либо уведомления составляет пять рабочих дней.

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

63. Основанием для начала административной процедуры является получение директором Департамента (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности) от уполномоченного государственного служащего комплекта документов заявителя и проекта заключения либо уведомления.

64. Директор Департамента (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) определяет правомерность принятия решения о выдаче заключения

либо уведомления.

65. Директор Департамента (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности) в течение трех рабочих дней рассматривает документы, переданные уполномоченным государственным служащим, и при отсутствии замечаний подписывает заключение либо уведомление.

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

67. Результатом административной процедуры является подписанное заключение либо уведомление, которое в течение одного рабочего дня передается уполномоченному государственному служащему для регистрации и выдачи заключения либо уведомления.

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

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

69. Регистрация заключения либо уведомления осуществляется уполномоченным государственным служащим, ответственным за ведение делопроизводства в СЭД, в течение одного рабочего дня.

70. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

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

72. Результатом административной процедуры является выдача либо направление почтовым отправлением заявителю заключения либо уведомления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

уполномоченными государственными служащими положений
Административного регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно государственными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения директором Департамента (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности), проверок исполнения уполномоченными государственными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

74. Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

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

75. Контроль полноты и качества предоставления государственных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных государственных служащих.

76. Департаментом осуществляются плановые (на основании годовых планов Департамента) и внеплановые проверки - по обращению (жалобе) заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

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

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

77. Ответственность уполномоченных государственных служащих

за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

79. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

80. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц, уполномоченных государственных служащих при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Предметом жалобы является нарушение порядка осуществления административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, а также других требований и положений Административного регламента.

82. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Департамент.

84. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента подается в адрес Департамента – директору Департамента (в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности).

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес: 620026 Свердловская область, город Екатеринбург, улица Розы Люксембург, дом 60;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: depvetso@egov66.ru;

3) с использованием официального сайта Департамента ветеринарии Свердловской области: <http://vet.midural.ru>, раздел: обращение граждан, подраздел: вопрос-ответ;

4) с использованием Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>, и Регионального портала <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) лично. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность;

6) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченного государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

86. При обращении заявителей срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации обращения в Департаменте, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – пяти рабочих дней со дня обращения в Департамент.

87. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предусмотренную Административным регламентом государственную услугу, и их непосредственных руководителей, директор Департамента (в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности):

признает правомерными действия (бездействие) и решения указанных лиц и

отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действия (бездействие) и решения указанных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий по совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

88. Результат досудебного (внесудебного) обжалования сообщается заявителю в виде письменного ответа, подписываемого директором Департамента (в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы также может направляться в электронной форме.

89. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

91. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации на стендах, официальном сайте, Едином портале.

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

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

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

место нахождения, почтовый адрес юридического лица,

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность)

контактный телефон, телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

ИНН _____

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

Сведения о земельном участке: _____

(указывается местоположение земельного участка, площадь)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Предупрежден(а) об ответственности за представление заведомо ложной информации и недостоверных данных. Против обработки представленных мною сведений и документов не возражаю. Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Департаментом ветеринарии Свердловской области.

_____ 20____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (контактный телефон)

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

_____ (должность представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

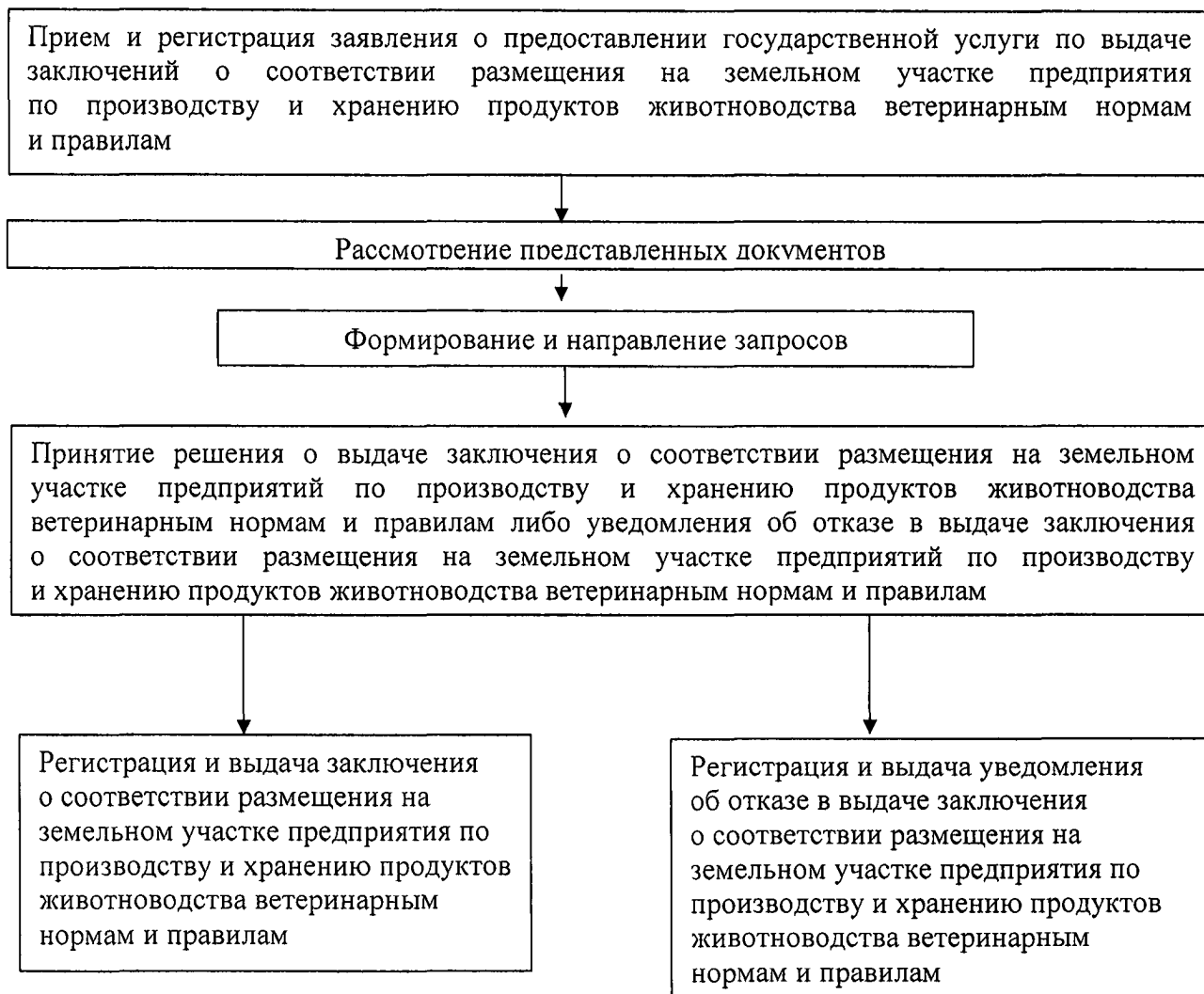
Документы приняты « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

Регистрационный номер _____

(линия отреза)

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

Блок-схема предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии размещения на земельном участке предприятия по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным нормам и правилам



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

Департамент ветеринарии Свердловской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № ____
о соответствии размещения на земельном участке предприятия
по производству и хранению продуктов животноводства ветеринарным
нормам и правилам

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Рассмотрев заявление _____

_____ (наименование (ФИО) заявителя)

_____ (юридический адрес заявителя)

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

_____ место нахождения

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

Установлено, что размещение _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке _____

_____ (местонахождение земельного участка, кадастровый номер, площадь)

соответствует ветеринарным нормам и правилам.

Директор _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

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

Департамент ветеринарии Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (место вынесения)

Рассмотрев заявление _____
(наименование (ФИО) заявителя)

_____ (юридический адрес заявителя)

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

_____ место нахождения

_____ фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

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

1) представлен неполный комплект документов, указанных в пункте
17 настоящего Административного регламента, а именно: _____
(указать наименование

_____ ;
отсутствующего документа

2) установлен факт недостоверности документов и (или) сведений, содержащихся в документах, а именно: _____

_____ ; (указать наименование документа, либо факт недостоверности)

3) наличие на предоставляемом земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства мест захоронений биологических отходов (сибирязвенных захоронений, скотомогильников, биотермических ям);

4) наличие в пробах почвы на предоставляемом земельном участке под строительство предприятия по производству и хранению продуктов животноводства возбудителей сибирской язвы;

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

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП