Приложение № 2

к постановлению управления

ветеринарии Ростовской области

от 14.03.2014 № 1

**Административный регламент**

**управления ветеринарии Ростовской области предоставления государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» (далее – административный 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), создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области при предоставлении государственной услуги.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Ростовской области и подведомственных управлению ветеринарии Ростовской области учреждений государственной ветеринарной службы области при предоставлении государственной услуги по определению зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства, а также регулирует порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги, контроль за предоставлением государственной услуги и процедуры досудебного обжалования решений и действий (бездействий) учреждения и специалиста, предоставляющего государственную услугу.

**2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются свиноводческие хозяйства, а также организации, осуществляющие убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (далее – заявитель).

Действие настоящего регламента не распространяется на:

- физических и юридических лиц, осуществляющих переработку продукции свиноводства, выпускающих исключительно продукцию животного происхождения, подвергнутую в ходе изготовления тепловой обработке в режиме, обеспечивающем ее обеззараживание (+72 °C в толще продукта при экспозиции не менее 30 минут);

 - физических и юридических лиц, осуществляющих хранение исключительно продукции животного происхождения, подвергнутой в ходе изготовления тепловой обработке в указанном выше режиме.

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Место нахождения управления: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

Почтовый адрес: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Вторник  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Среда  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Четверг  | 9:00 – 18:00, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Пятница  | 9:00 – 16:45, перерыв 13:00 ‒ 13:45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 **3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

Телефон (факс) приемной начальника управления: 8 (8632) 23-20-57;

Телефон отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (8632) 23-20-56;

Телефон специалиста отдела: 8 (8632) 47-50-73.

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения/ филиала | Адрес/местонахождение | Контактный номер телефона/ телефон для ПЗ | Электронная почта | Адрес сайта учреждения | Режим работы |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | 347900, Ростовская обл., г.Таганрог, ул.Ленина, 153 а | 8 (8634) 39-85-90, 8 (8634) 39-85-91, 8 (8634) 61-50-25, 8 (8634) 61-50-37, 8 (8634) 61-53-04, 8 (8634) 344-000, 8 (8634) 344-044 | info@taganrogmfc.ru | http://taganrog.mfc61.ru/ | Режим работы:Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Центр удаленного доступа на ул. Энгельса МБУ "МФЦ" города Батайска | 346880, Ростовская обл., г.Батайск, ул.Энгельса, д. 172 | +8 (86354) 5 72 93, +8 (86354) 23274, +8 (86354) 61681 | bat\_mfc@list.ru | <http://bataysk.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерывасб, вс. — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Батайска | 346880, Ростовская обл., г.Батайск, ул. Луначарского, д. 177, | +8 (86354) 2 32 74, +8 (86354) 5 72 93, +8 (86354) 2 32 75, +8 (86354) 6 16 81 | bat\_mfc@list.ru | <http://bataysk.mfc61.ru/> | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерываСреда: 08.00 — 20.00 Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерывасб,вс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "МФЦ г. Шахты" | 346513, Ростовская обл., г.Шахты, пер.Шишкина, д.162 | 8 (8636) 28-28-28 | mailto:m.f.c@mail.ru | m.f.c@mail.ru | Режим работы:Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 08.00 — 16.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| МФЦ по предоставлению услуг в сфере имущественно-земельных отношений г.Ростов-на-Дону | 344050, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176. | 8 (863) 261-31-25, 8 (863) 282-55-55 | info@mfcrnd.ru | <http://mfcrnd.ru/> | Понедельник: 11.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 11.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб. — Вс. — выходной |
| Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону (МКУ "УМФЦ") | 344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, 46а. | 8 (863) 282-55-55 | mailto:info@mfcrnd.ru | http://rnd.mfc61.ru/ | Понедельник: 11.00 — 20.00 Без перерыва Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Четверг: 11.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 16.30, каждая 2-я и 4-яБез перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | 346970, Ростовская обл., Матвеево-Курганский р-он, п.Матвеев Курган, ул.1 Мая, д.18 | 8 (86341) 2-34-77, 8(86341) 2-34-85, 8(86341) 2-34-83 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | <http://mk.mfc61.ru/> | Пн.: 08.00 — 20.00 Вт.: 08.00 — 17.00 Ср. -Чт.: 08.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346480, Ростовская область, Октябрьский район, п. Каменоломни, ул. Дзержинского, дом 67 | 8 (86360) 2-12-25, 8 (86360) 2-12-26 | info@oktmfc.ru | [http://www.oktmfc.ru](http://www.oktmfc.ru/) | Пн.- выходнойВт.-Ср.: 08.00 — 17.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Цимлянского района" | 347325, Ростовская обл., г.Цимлянск, ул. Советская, д.44 | 8 (86391) 5-01-20, 8 (86391) 5-12-81 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | <http://cimlyanck.mfc61.ru/> | Пн.-Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 346720, Ростовская обл., г.Аксай, ул. Чапаева/пер.Короткий, 163/1 | 8 (86385) 3-90-08, 8 (86385) 3-90-09, 8 (86385) 3-90-10, 8 (86385) 3-90-11 | mfc@aksay.ru | <http://aksay.mfc61.ru/> | Пн.-Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 18.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 346130, Ростовская обл., г.Миллерово, ул. Ленина, д.9/17 | 8 (86385) 3-90-08, 8 (86385) 3-90-09, 8 (86385) 3-90-10, 8 (86385) 3-90-11 | mfc-mill@mail.ru | <http://millerovo.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 09.00 — 18.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт. - Сб.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Вс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Орловского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347510, Ростовская обл., Орловский р-н, п. Орловский, ул.Пионерская, д.41 "А" | 7 (86375) 5-15-29 | orlovsky.mfc@yandex.ru | <http://orlov.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.- Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва |
| Муниципальное автономное учреждение Сальского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | г. Сальск, ул. Ленина, д.100 | 8(86372) 7-42-49, 8(86372) 7-39-72, 8(86372) 7-42-40, 8(86372) 7-14-13 | info@salskmfc.ru | [http://salskmfc.ru](http://salskmfc.ru/) | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Белокалитвинского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Белая Калитва, ул. Космонавтов д. 3 | 8(86383) 2-59-97 | mau-mfc-bk@yandex.ru | http://mfcbk.ru/ | Пн.: 08.00 — 18.00 Вт.: 08.00 — 20.00 Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | 346350, Ростовская обл, Красносулинский р-н, г.Красный Сулин, ул.Ленина, дом 9-б | 8 (86367) 5-28-95 , 8 (86367) 5-33-62, 8 (86367) 5-24-36 | mfc-krsulin@yandex.ru | <http://mfc-krsulin.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 18.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение Морозовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 347210, Ростовская обл., Морозовский р-н, г.Морозовск, ул.Коммунистическая д.152 | 8 (86384) 5-10-92, 8 (86384) 5-10-94, 8 (86384) 5-10-93 | mfc.morozovsk@yandex.ru | <http://morozov.mfc61.ru/> | Режим работы:Пн. — Субота: 08.00 — 18.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Песчанокопского района | 347570, Ростовская обл., с.Песчанокопское, ул.Школьная,д.1 | 8 (86373) 2-05-06, 8 (86373) 2-05-08, 8 (86373) 2-05-09 | mfc.peschanokop@yandex.ru | <http://pk.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерываСб. - Вс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346630, Ростовская обл., Семикаракорский р-н, г.Семикаракорск, пр.Закруткина, д.25/2 | 8 (86356) 4-61-12 | mfc.semikarakor@yandex.ru | [http://semikarakorsk.mfc61.ru](http://semikarakorsk.mfc61.ru/) | Пн.Ср.Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 - 12.50 Вт.: 8.00 -20.00 перерыв 12.00 - 12.50 Пт.: 08.00 — 16.00 перерыв: 12.00 - 12.50 Сб.: 8.00 - 16.00 Без перерыва Вс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района | 346830, Ростовская обл., Неклиновский р-н, с.Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» | 8 (86347) 2-11-01 | mfcneklinov@mail.ru | <http://nekl.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 18.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 347540, Ростовская обл., г.Пролетарск, ул.Пионерская,1«А» | 8(886374) 9-65-80, 8 (886374) 9-65-77, 8 (886374) 9-66-35 | mfc61@yandex.ru | <http://proletarsk.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Дубовского района | Ростовская обл., Дубовский р-н, с.Дубовское, ул.Садовая, д.107 | 8 (905) 4522714, 8 (86377) 20740, 8 (86377) 20741, 8 (86377) 20742 | dubovskiymfc@mail.ru | <http://dubovskiy.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 14.00 — 20.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346050, Ростовская обл., п. Тарасовский, ул. Кирова д. 14 | 8 (86386) 3-13-63 , 8(86386) 31-7-90 | mfctrsk@gmail.com | http://tarasovskiy.mfc61.ru/ | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Целинского района"Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" | 347760 Ростовская область, п. Целина, ул. 2-я линия, 111 | 8 (86371) 97464, 8(86371) 97500, 8(86371) 97333 | mailto:info@celina-mfc61.ru | <http://celina.mfc61.ru/> | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Боковского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346250 Ростовская обл., Боковский район, ст. Боковская, ул. Ленина, д. 67, оф. 1 | 8(86382) 3-12-79, 8(86382) 3-15-36 | mailto:mfc6105@gmail.com | <http://bokovskiy.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Пн.: 08.00 — 18.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 347740, Ростовская область Зерноград г., ул. Мира 18 | 8(86359) 43-0-78 | mailto:zernograd.mfc@gmail.com | <http://zernogradskiy.mfc61.ru/> | Пн. - Пт.: 08.00 — 20.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс.-выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346270 Ростовская обл., ст. Вешенская, ул. Шолохова, д.50 | +7 (86353) 24-6-36 | mailto:mfc\_shr@mail.ru | <http://sholohovskiy.mfc61.ru/> | Пн.-Чт.: 09.00-20.00; Пт.: 09.00-17.00; Сб.: 09.00-13.00; Вс. - выходной |
| МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Куйбышевского района | 346940, Ростовская обл., Куйбышевский р-н, с.Куйбышево, ул.Цветаева, д.84 | +7 (86348) 32-7-74, +7 (86348) 32-7-73, +7 (86348) 32-7-76, +7 (86348) 32-7-75 | mailto:mfc.kuibushevo@yandex.ru | <http://kuib.mfc61.ru/> | Пн.-Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 17.00 Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение города Азова "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 346780, Ростовская обл., г.Азов, ул.Московская, д.61 | 8 (86342) 4-70-34; 8(86342) 6-14-19 | mailto:mfcazov@mail.ru | <http://azov.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 без перерыва Воскресенье — выходной Предварительная запись на прием в офисе МФЦ, а также на сайте http://azov.mfc61.ru/ |
| МБУ МФЦ Азовского района | Главный офис 346780, Ростовская обл., Азовский р-н, г.Азов, пер.Безымянный, д. 11 Пункты приема документов: с.Самарское, ул.Московская 51 | +7 (86342) 6-24-81, +7 (86342) 6-24-83, +7 (86342) 6-50-99, +7 (86342) 6-54-14 с.Самарское - 3-10-58 | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | <http://azov.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| МБУ МФЦ Азовского района | Главный офис 346780, Ростовская обл., Азовский р-н, г.Азов, пер.Безымянный, д. 11 Пункты приема документов: с.Кулешовка, ул. Матросова,16 | +7 (86342) 6-24-81, +7 (86342) 6-24-83, +7 (86342) 6-50-99, +7 (86342) 6-54-14 с.Кулешовка - 6-24-82 | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | <http://azov.mfc61.ru/> | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | 346330, Ростовская обл., г.Донецк, микрорайон 3, д. 19 | 8(86368) 2-51-77 | mfc-donetsk@rambler.ru | <http://donetsk.mfc61.ru/> | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 11.00 — 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс.-выходной |
| Муниципальное автономное учреждение (МАУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Волгодонск» | 347381, Ростовская обл., г.Волгодонск, ул.Кошевого , д. 23в | 8(8639)27-96-60 | mailto:mfc-volgodonsk@mail.ru | mfc-volgodonsk.ru/ | Пн.: 08.00 — 18.00 Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 18.00 Пт.: 08.00 — 16.45 Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, ул.Ленинская, д.92 | 8 (86379) 3-19-35 | mailto:mfc.remont@yandex.ru | <http://remontnoe.mfc61.ru/> | Понедельник - вторник с 9-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, четверг - пятница с 9-00 до 18-00 без перерыва, Выходной Воскресенье |
| Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района" | 347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г | 8 (86345) 96-1-41 | mailto:kagalnikskiymfc@yandex.ru | http://kagalnitskiy.mfc61.ru/ | Пн. - Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт.: 08.00 — 18.00 Пт.: 08.00 - 17.00Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Вс.-выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в г. Каменск-Шахтинский" | 347811, Ростовская обл, г. Каменск-Шахтинский, пер.Астаховский, дом 84 А | 8(886365) 7-50-62, 7-50-23 | kamensk-mfc@donpac.ru | http://mfc-kamensk.ruhttp://мфц-каменск.рф | Понедельник: 08.00 — 20.00 Без перерыва Вт.-Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | 346400, Ростовская обл., г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11 | 8(8635) 22-42-02,8(8635) 22-35-92,8(8635) 22-25-53 | mfc\_novoch@mail.ru | http://novocherkassk.mfc61.ru/ | Режим работы:Понедельник — выходнойВторник: 08.00 — 18.00Без перерываСреда: 08.00 — 17.00Без перерываЧетверг: 08.00 — 20.00Без перерываПятница: 08.00 — 15.00Без перерываСуббота: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г.Гуково» | 347874, Ростовская обл., г.Гуково, ул.Карла Маркса, д.81 | +7 (86361) 5-30-35 | mfc.gukovo@yandex.ru  | http://gukovo.mfc61.ru/ | Пн.: 09.00 — 18.00 Вт.: 09.00 — 20.00 Ср.—Чт.:09.00—18.00 Пт.: 09.00 — 16.45 Сб.: 09.00 — 14.30 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | 347350, Ростовская обл., Волгодонской р-н, ст.Романовская, пер.Кожанова,д.45 | (86394) 70025 (86394) 70615 (86394) 70491 | rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru | http://volgodonskoy.mfc61.ru/ | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Среда: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Веселовского района | 347781, Ростовская обл., Веселовский р-н, п. Веселый, пер.Комсомольский, 61 | 8(86358)6 87 38; 8(86358)6 87 65 | mfcvesl@gmail.com | http://veselov.mfc61.ru/ | Пн. - Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. - Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерываВс.-выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Советский район"" | 347180, Ростовская обл., Советский р-н, ст. Советская, ул.Советская, д.20 | 8(86363) 2-34-11 | mailto:mfc.sovetskay@yandex.ru | [http://sovetskiy.mfc61.ru](http://sovetskiy.mfc61.ru/) | Пн. - Ср.: 08.00 — 17.12 Чт.: 08.00 — 20.00 Пн.: 08.00 — 17.12Сб.: 09.00 — 13.00 без перерываВс.- выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "Обливский район" | 347140, Ростовская область, ст.Обливская, ул.Ленина,53 | 8 (86396) 22-3-93 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | http://oblivskiy.mfc61.ru/ | Пн.: 09.00 — 18.00 Вт.: 09.00 — 18.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 18.00 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерываВс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственныых и муниципальных услуг Мясниковского района" | 346800 Ростовская область, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25 | 8(86349)3-29-00, 8(86349)3-29-02 | mfc\_22@mail.ru | http://myasnikovskiy.mfc61.ru/ | Пн.-ср.: 8:00-20:00, Чт.-пт.: 8:00-17:00, Сб.: 9:00-14:00 Без перерыва. Вс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» | 347250 Ростовская область, г.Константиновск, ул.Топилина 41 | 8(86393)2-18-70, 8(86393) 2-39-03 | mfckonst@mail,ru | http://konstantinovskiy.mfc61.ru/ | Пн.- Вт.: 08.00 — 18.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Мниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Родионово-Несветайского района | 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл.Родионово-Несветайская, ул.Пушкинская, 26 | 8-86340-31-5-31 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | [http://rn.mfc61.ru, /http://local.rn.mfc61.ru](http://rn.mfc61.ru/) | Пн. — Вт.:08.00 — 17.00Без перерыва Среда:08.00 — 20.00Без перерыва Чт. — Пт.:08.00 — 17.00Без перерыва Суббота:08.00 — 13.00Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Тацинского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 347060 Ростовская область, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38 | 8(86397) 32-000 | mfztacina@yandex,ru | http://tatsinskiy.mfc61.ru/ | Режим работы:Пн., Вт., Чт., Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерываСр.: 09.00 - 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Кашарского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | 347325 Ростовская область, сл. Кашары, ул. Мира, д. 7 | 8(86388) 2-27-27, 8(86388) 2-27-08 | mailto:mfc.kasharyro@yandex.ru | [http://local.kasharskiy.mfc61.ru](http://local.kasharskiy.mfc61.ru/) | Пн. - Вт.: 09.00 — 17.12 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт. - Пн.: 09.00 — 17.12Сб.: 09.00 — 13.00 перерыв: 12.00 - 13.00Вс.- выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Милютинского района Ростовской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Милютинского района" | 347120, Ростовская область, Милютинский район, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30 | 8 (86389) 2-11-18 | mfc\_milutka@mail.ru | [http://milutinskiy.mfc61.ru](http://milutinskiy.mfc61.ru/) | Режим работы:понедельник 08.00-17.00 без перерыва, вторник 09.00-17.00 без перерыва, среда 09.00-20.00 без перерыва, четверг-суббота 09.00-17.00 без перерыва, воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346170, Ростовская область, Верхнедонской район, станица Казанская, улица Степная, дом 78 | 88636432176 88636431055 | mfcverhnhedon@mail,ru | <http://local.verhnedonskoy.mfc61.ru/> | Режим работы:Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00 Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | Мартыновский район, слобода Большая Мартыновка, улица Советская, дом 68 | 8(86395)30 2 74 8(86395)21 1 25 8(86395)21 1 48 | mfc\_martinovsky@mail.ru | <http://martinovskiy.mfc61.ru/> | Пн.-Ср.: 08.00-17.00, Чт.: 08.00-20.00, Пт.: 08.00-16.00, Пререрыв: 12.00-13.00 Сб.: 08.00-12.00 Без перерыва Вс.: выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Чертковского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Петровского, дом 135/6 | 8 (86387) 2-33-71, 8 (83687) 2-33-42, 8 (86387) 2-34-85 | mfc.chertkovo@mail.ru | [http://chertkovskiy.mfc61.ru,](http://chertkovskiy.mfc61.ru/) | ПН-ВТ с 8-00 до 17-00 Среда с 8-00 до 20-00 ЧТ-ПТ с 8-00 до 17-00 Суб. с 8-00 до 15-00 перерыв с 12-00 до13-00 ВС — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Багаевского района | 346610, Ростовская область, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 "б" | 8(86357)-33-6-13 | principal@mfc.org.ru | [http://bagaevskiy.mfc61.ru](http://bagaevskiy.mfc61.ru/) | Режим работы: пн.-9:00-17:00 вт.-9:00-17:00 ср.-9:00-20:00 чт.-9:00-17:00 пт.-9:00-17:00 сб.-9:00-17:00 Перерыв: с13:00 до 14:00 Воскресенье: выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" | Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, дом 8-б | 8(86370) 20-4-15 8(86370) 20-4-56 8(86370) 20-4-24 | egorlyk.mfc@mail.ru mfc.egorlyk.back-office@mail.ru | http://egorlyk.mfc61.ru | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района" | 347430, Ростовская область,Заветинский район,село Заветное,улица Ломоносова, дом 25 | 8 (863) 22-5-11 8 (863) 22-17-88 | mfc-zavetnoe@mail.ru  | [http://zavetinskiy.mfc61.ru](http://zavetinskiy.mfc61.ru/) | Пн. - Вт.: 09.00 — 17.15 Ср.: 09.00 — 20.00 Чт.: 09.00 — 17.15 Пт.: 09.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 12.00 Вс. — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Зверево | 346311 Ростовская область, г.Зверево, ул.Ивановская, д.15, пом.37 | +7 (86355) 4-24-00 | mfc-zverevo@yandex.ru | [http://zverevo.mfc61.ru](http://zverevo.mfc61.ru/) | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Среда: 08.00 — 20.00 Четверг: 08.00 — 18.00 Пятница: 08.00 — 17.00 Суббота: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района" | Зимовниковский район, поселок Зимовники, ул. Ленина, дом № 98 | 8(86376)4-10-07 8(86376)4-10-08 8(86376)4-10-09 | e-mail: zima.mfc@mail.ru. | [http://zimovniki.mfc61.ru](http://zimovniki.mfc61.ru/) | Пн.- Вт.: 08.00 — 17.00 Ср.: 08.00 — 20.00 Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерываВс. - выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Каменского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 347850 Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 198 | 8(86365)95-5-87 8(86365)95-2-22 | maumfcz@yandex.ru | http://kamenskiy.mfc61.ru | Понедельник: 08.00 — 12.00 Без перерыва Вторник: 08.00 — 17.00 Без перерыва Среда: 08.00-20.00 Без перерыва Четверг: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пятница: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной |
| Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Ростовская обл., Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, улица Портовая, 9 | 8 (86351) 9-11-52 , 8 (86351) 9-12-50, 8 (86351) 9-12-60 | mfc\_ustdon@rambler.ru | [http://ustdon.mfc61.ru](http://ustdon.mfc61.ru/) | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.30Без перерываСреда: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.30Без перерываСуббота: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной |
| Муниципальное бюджетное учреждение (МБУ) муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 | +7(86369)2 01 12 +7(86369)2 00 19 +7(86369)2 08 94 +7(86369)2 03 19 +7(86369)2 05 37 | mfc-nov@mail.ru | [http://novoshahtinsk.mfc61.ru](http://novoshahtinsk.mfc61.ru/) | Пн. - Пт.: 09.00 — 20.00 Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерываВоскресенье — выходной |

**3.3. Адрес официального сайта, электронной почты управления ветеринарии**

Адрес интернет-сайта: http://uprvetro.donland.ru /

Адрес электронной почты: uvaro@donpac.ru

**3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

3.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть предоставлена посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального интернет-сайта управления: http://uprvetro.donland.ru /

3.4.2. Также информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить с помощью региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

3.5.1. Исчерпывающая информация о предоставлении государственной услуги, размещается на стенде в здании по месту нахождения учреждения ветеринарии и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 2), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления государственной услуги;

- часы приема должностных лиц, ответственных за выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

- номера телефонов должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- тарифы на предоставление государственной услуги;

- сведения об органе по защите прав потребителей.

3.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнители государственной услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо необходимо сообщить гражданину о времени, когда он может получить консультацию.

3.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: разъяснения на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждения ветеринарии с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, электронной почты и средств сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Определение зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства.

Определение зоосанитарного статуса хозяйств 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, а также токсинов биогенного происхождения, которые могут вызывать отравление свиней или людей при употреблении в пищу продукции свиноводства (далее - патогенные факторы), и характеризует степень защищенности компартмента.

**2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственную услугу предоставляют должностные лица управления ветеринарии Ростовской области.

Посещение хозяйства с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации.

2.2. Должностные лица, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

В процессе предоставления государственной услуги управление осу-ществляет межведомственное информационное взаимодействие с государ-ственным казенным учреждением Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии).

**3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами государственной услуги является составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии либо не соответствии хозяйства заявленным критериям компартментализации;

**4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Ростовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления.

По результатам посещения хозяйства в срок не более 2 дней составляется справка, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации и предоставляется заявителю.

В случае признания хозяйства соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту III, IV, справка в течение 2 рабочих дней согласовывается руководителем территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации и после этого предоставляется заявителю.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги по выдаче свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время» № 517-526 от 13.09.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 9, сентябрь 2012 года);

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» (газета «Наше время» № 724-725 от 14.12.2012, «Собрание правовых актов Ростовской области» № 12, декабрь 2012 года);

Областным законом от 14.09.2011 № 671-ЗС «О ветеринарии в Ростовской области» (газета «Наше время» от 20.09.2011 № 380-387);

Положением об управлении ветеринарии Ростовской области, утвержденным постановлением правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 273 (газета «Наше время» от 30.12.2011 № 650-658 (20644-20652)).

 Приказом Минсельхоза России от 23.07.2010 № 258 «Об утверждении правил определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 49, 06.12.2010).

**6. 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 заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

Основанием для рассмотрения управлением вопроса о предоставлении государственной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

Заявление может быть направлено в управление ветеринарии Ростовской области по электронной почте.

Также заявление может быть подано через государственное казенное учреждение Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

7.1. Оснований для отказа в приеме заявлений: нет.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

**11. 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**

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

Заявление на предоставление государственной услуги может представляться в управление непосредственно заявителем, направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.

Также заявление может быть подано через государственное казенное учреждение Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящей корреспонденции и электронную базу данных учета входящих в управление документов запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

В день поступления заявления специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более одного рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- часы приема специалистов;

Места для ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

Предоставление мультимедийной информации не предусмотрено.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- своевременность исполнения государственной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должны превышать двух раз и их продолжительность не должна превышать времени проведения посещения предприятия плюс время выдачи справки по результатам посещения в течение 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть предоставлена посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), по телефону.

Адрес официального интернет-сайта управления: http://uprvetro.donland.ru /

Услуга может быть предоставлена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, представленного заявителем;

- посещение предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса;

- составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации;

- внесение изменений в перечень физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства на территории российской Федерации (далее – Сводный перечень) (Приложение № 3).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в ([Приложении №](http://pgu.nov.ru/html/themes/ps_portal/spgu/images#_%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%E2%84%96_3) 2) к настоящему Административному регламенту.

**2. Описание административных процедур**

**2.1. Приём и регистрация заявления, представленного заявителем**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление в управление ветеринарии заявления установленной формы.

Заявление на предоставление государственной услуги может представляться в управление непосредственно заявителем, направляться почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или в электронном виде.

Специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в книгу учета входящей корреспонденции и электронную базу данных учета входящих в управление документов запись о приеме заявления, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема заявления;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления заявления.

В день поступления заявления специалист управления, ответственный за учет входящей корреспонденции, передаёт заявление начальнику управления.

Начальник управления в срок не более одного рабочего дня отписывает заявление для исполнения специалисту отдела управления, ответственного за предоставление услуги.

**2.2. Проведение посещения предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса**

При поступлении заявления организуется посещение хозяйства.

О начале компартментализации хозяйства, включенные в Перечень хозяйств, извещаются в любой доступной форме не позднее чем за 1 рабочий день до их посещения.

Посещение хозяйства с целью отнесения хозяйства к компартменту III, IV проводится с участием территориального органа Россельхознадзора по соответствующему субъекту Российской Федерации.

Срок проведения посещения хозяйства не должен превышать 15 дней с момента поступления и регистрации заявления.

Посещение хозяйства осуществляет главный государственный ветеринарный инспектор территории по поручению начальника управления ветеринарии или его заместителя.

**2.3. Составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации**

По результатам посещения хозяйства главным государственным ветеринарным инспектором, уполномоченным на проведение посещения хозяйства, в срок не более 2 дней составляется справка, в которой содержится информация о соответствии или несоответствии хозяйства критериям компартментализации.

В справку включается следующая информация о хозяйстве:

наименование (для физического лица - фамилия, имя, отчество);

адрес места нахождения;

виды осуществляемой деятельности;

время проведения посещения;

оценка соответствия хозяйства критериям компартментализации (по каждому критерию).

В случае признания хозяйства соответствующим критериям, предъявляемым к компартменту III, IV, справка в течение 2 рабочих дней согласовывается руководителем Управления Россельхознадзора по Ростовской области.

**2.4. Внесение изменений в Сводный перечень**

В случае если в ходе посещения выявлено несоответствие хозяйства хотя бы одному из критериев компартментализации, присвоенный хозяйству зоосанитарный статус понижается. Соответствующая информация фиксируется в справке и вносится в Перечень хозяйств, Сводный перечень.

Информация о результатах компартментализации на территории Ростовской области направляется Главному государственному ветеринарному инспектору Российской Федерации и в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору в 2-х рабочих дней после подписания справки для внесения изменений в Сводный перечень, размещенный на официальном сайте Россельхознадзора. Срок внесения изменений в Сводный перечень составляет от 5 до 8 рабочих дней.

Внесение изменений в Сводный перечень осуществляет главный специалист отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления ветеринарии Ростовской области.

 Все хозяйства, включенные в Перечень хозяйств и Сводный перечень, относятся к компартменту I до принятия решения об их отнесении к компартментам с более высоким зоосанитарным статусом.

**3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

 Не предусмотрено.

**4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных процедур**

**4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге**

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить на официальном сайте управления ветеринарии Ростовской области, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

**4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов**

Заявитель может подать заявление для предоставления государственной услуги в электронном виде на адрес электронной почты управления ветеринарии Ростовской области.

**4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

Заявитель может обратиться с любым вопросом о ходе выполнения запроса при предоставлении государственной услуги посредством электронной почты подведомственного управлению ветеринарии Ростовской области учреждения согласно (Приложению №4).

**4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

Не предусмотрено.

**4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом**

Не предусмотрено.

**4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги**

Не предусмотрено.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

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

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляет руководитель учреждения ветеринарии.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

**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**

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления ветеринарии путем проведения проверок (в том числе с выездом на место), доводов изложенных в обращениях (жалобах) граждан на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений ветеринарии.

В ходе контроля проверяется соблюдение сроков и последовательность исполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) управления формируется комиссия, председателем которой является заместитель начальника управления, начальник отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие управления.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством информирования о ходе предоставления услуги в случае их обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

**1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи обращения.

**2. Предмет жалобы**

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

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

Нарушение срока предоставления государственной услуги;

Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Отказ органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в управление ветеринарии Ростовской области, предоставляющее государственную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления ветеринарии Ростовской области подается в Правительство Ростовской области.

1. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Порядок приема жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

Непосредственно в канцелярию управления ветеринарии Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области.

Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления ветеринарии Ростовской области, предоставляющее государственную услугу.

В ходе личного приема начальника управления ветеринарии Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления ветеринарии Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (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) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления ветеринарии Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в управление ветеринарии Ростовской области, предоставляющее государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления ветеринарии Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении ветеринарии Ростовской области.

В случае, если жалоба не соответствует вышеперечисленным требованиям, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

Официального сайта управления ветеринарии Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Электронной почты управления ветеринарии, предоставляющего государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в управление ветеринарии Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении ветеринарии Ростовской области.

В случае, если жалоба подана заявителем в управление ветеринарии орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Порядок рассмотрения жалоб

Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются руководителями органов исполнительной власти Ростовской области в соответствии с порядком, установленным органами исполнительной власти Ростовской области, предоставляющими государственные услуги, которые обеспечивают:

Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа исполнительной власти Ростовской области рассматриваются Вице-губернатором Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом исполнительной власти Ростовской области, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Основания для приостановления рассмотрения жалоб не установлены.

1. **Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

Основания для принятия решения по жалобе;

Принятое по жалобе решение;

В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, подписывается Вице-губернатором Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатора Ростовской области или в случае его отсутствия – заместителя Губернатора Ростовской области – руководителя аппарата Правительства Ростовской области.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, Вице-губернатор Ростовской области или в случае его отсутствия заместитель Губернатора Ростовской области – руководитель аппарата Правительства Ростовской области могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Заявителя информируют о результатах рассмотрения жалобы по почте, направив соответствующий ответ, по телефонной связи (в случае наличия контактных телефонов заявителя) или по электронной почте.

1. **Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по жалобе заявитель может обжаловать направив соответствующее обращение в управление ветеринарии Ростовской области, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области или Правительство Ростовской области.

1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Органы исполнительной власти Ростовской области, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

Оснащение мест приема жалоб;

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.;

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель может быть информирован о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефонам управления ветеринарии Ростовской области.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

образец

 Главному государственному

 ветеринарному инспектору

 субъекта Российской Федерации

Дата:

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С критериями компартментализации 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 компартментализации, в течение одного дня после их возникновения.

Приложения на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

ФИО

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема предоставления государственной услуги по**

**регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ростовской области**

Обращение заявителя

в управление

через Единый

портал

в многофункциональный

центр

Прием, регистрация заявления в управлении

Прием, регистрация заявления специалистом многофункционального центра

Проведение посещения предприятия на предмет определения зоосанитарного статуса

Передача документов в управление

Составление и выдача справки, в которой содержится информация о соответствии хозяйства критериям компартментализации

Внесение изменений в Сводный перечень

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

ПЕРЕЧЕНЬ

физических и юридических лиц, осуществляющих деятельность

по содержанию и разведению свиней, а также убой свиней,

переработку и хранение продукции свиноводства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер | Хозяй-ство | Юриди-ческийадрес  | Факти-ческийадрес  | Виды деятельности <\*> | Ком-парт-мент  | Дата прове-дения обсле- дования |
| содер-жание иразве- дение | убой  | пере-работка | хране-ние |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В ячейки вносятся отметки "Да" или "Нет". Хозяйство может осуществлять несколько видов деятельности.