

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
Правительства Хабаровского края

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 "О ветеринарии", постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде.

2. Признать утратившими силу приказы управления ветеринарии Правительства Хабаровского края:

- от 16 августа 2012 г. № 104 "Об утверждении Административного регламента предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий";

- от 28 июня 2013 г. № 178 "О внесении изменений в Административный регламент управления ветеринарии Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги "Выдача заключений о соответствии

размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких предприятий", утвержденный приказом управления ветеринарии Правительства Хабаровского края от 16 августа 2012 г. № 104".

Начальник управления

Н.Б. Постоев

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
ветеринарии Правительства
Хабаровского края
от

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде" (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий управления ветеринарии Правительства Хабаровского края (далее также – управление) по выдаче заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений), в том числе в электронном виде (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы управления, его структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу – отделе организации ветеринарного дела (далее также – отдел), справочных телефонах отдела, управления, об адресах официальных сайтов, а

также электронной почты управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается:

- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" <https://rgu.khv.gov.ru> (далее – региональный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <https://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" <https://uslugi:27.ru> (далее – Портал услуг);

- на официальном сайте управления <https://vet.khabkrai.ru>;

- на информационном стенде по месту нахождения управления (далее – стенд).

1.3.2. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ), его структурных подразделениях, в которых организуется предоставление государственных услуг (далее – подразделения МФЦ), размещена на официальном интернет-портале МФЦ <https://mfc27.ru>.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.3.3. Сведения об адресах официальных сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

1.3.3.1. В предоставлении государственной услуги участвует Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю (далее – управление Роспотребнадзора).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления Роспотребнадзора размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте управления Роспотребнадзора <http://27.rospotrebnadzor.ru>.

1.3.3.2. Выполнение услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

1.3.4. Заявители могут получить информацию по вопросам:

- предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге, в том числе оказываемой в электронном виде;

- представления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, оказываемой в электронном виде;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде.

Указанную информацию Заявители могут получить:

- по телефонам управления, отдела;

- по письменным запросам в адрес управления, в том числе направленным по электронной почте;

- при непосредственном обращении в управление, отдел;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале услуг.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами управления и отдела, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты управления и отдела должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме-

новании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист управления и отдела, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту управления и отдела, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. Прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе для предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводится в соответствии с графиком работы управления. Запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги не требуется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений).

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление ветеринарии Правительства Хабаровского края.

2.2.2. Структурным подразделением управления, участвующим в предоставлении государственной услуги, является отдел организации ветеринарного дела.

2.2.3. Запрещается 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю заключения о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при

предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений), оформленного в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее также – заключение);

- выдача Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее также – решение об отказе);

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных Заявителем в управление, подразделения МФЦ.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – три рабочих дня с даты его подписания.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен:

- в региональном реестре;
- в федеральном реестре;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале услуг;
- на официальном сайте управления.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края управление обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте управления, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение пяти рабочих дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие предоставлению Заявителем:

- заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также – заявление);

- картографический материал, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела.

- результат лабораторного исследования проб почвы, отобранных с земельного участка предполагаемого строительства (далее – результат лабораторного исследования).

В случае непредставления результата лабораторного исследования заявление подлежит рассмотрению без учета данных о лабораторном исследовании проб почвы, в том числе на предмет установления необходимости проведения таких лабораторных исследований.

2.6.2. Заявление должно включать сведения

- о земельном участке (если земельный участок не поставлен на кадастровый учет, указывается местоположение и примерный размер земельного участка; если земельный участок поставлен на кадастровый учет, указываются местоположение, кадастровый номер и площадь земельного участка, подтвержденные кадастровым планом территории);

- о владельце земельного участка (организационно-правовая форма, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица);

- сведения о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- сведения о прилагаемых документах.

2.6.2.1. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных исправлений;

- не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. В качестве картографического материала Заявитель представляет один из следующих документов: картографическую схему, картографический план расположения объекта, картографическую обзорную схему района производства работ.

Картографический материал должен быть четкий, читаемый, наглядный, текст разборчивый.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются (направляются) в управление:

- на бумажном носителе – лично, через уполномоченного представителя, посредством почтовой связи или через подразделения МФЦ;

- в электронном виде – на адрес электронной почты управления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Портала услуг.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал услуг, направляются сканированные документы с последующим досылком оригиналов почтой.

В случае представления заявления и документов лично, через уполномоченного представителя или с использованием почтовой связи направляются оригиналы заявления и документов или их копии.

2.7. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- предоставление заявления неустановленной формы и содержания;
- непредставление картографического материала;
- использование земельного участка для захоронения животных, под скотомогильник (биотермическую яму);

- решение управления Роспотребнадзора о необходимости исследования материала из объекта окружающей среды в целях обнаружения возбудителя сибирской язвы.

2.10.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы в управление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

2.13. Срок регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего по электронной почте, и с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг.

Заявление, запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

При поступлении заявления, запроса о предоставлении государственной услуги в выходной или праздничный день заявление, запрос регистрируются на следующий за ним рабочий день.

2.14. Способы получения Заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги

Получение Заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется способами, указанными в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего раздела.

По заявлению Заявителя копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, может быть направлена по адресу электронной почты, указанному в заявлении, с последующим досылom оригинала посредством почтовой связи.

Способ получения Заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указывается Заявителем в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное и искусственное освещение.

2.15.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная

услуга, для Заявителей отводятся места ожидания и места для заполнения заявлений, запросов о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений, запросов о предоставлении государственной услуги могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Рабочие места специалистов отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.15.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на стенде. Стенд устанавливается на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на стенде информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.5. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предусмотренных подпунктами 2.15.1 – 2.15.4 пункта 2.15 настоящего раздела, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- оказание специалистами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий):

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, при:

- личном обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- личном получении Заявителем результатов государственной услуги.

Личное обращение Заявителя в управление, не является обязательным (осуществляется по усмотрению Заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с управлением осуществляется подразделениями МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также выдача Заявителю документов управления по результатам предоставления государственной услуги осуществляется подразделениями МФЦ, адреса, справочные телефоны которых приведены на официальном интернет-портале МФЦ <https://mfc27.ru>.

2.17.3. Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг.

2.17.4. Обеспечение возможности подачи Заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг.

2.17.5. Обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.6. Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.17.7. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.17.8. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) в управление в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист отдела.

3.2.4. При получении заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, по почте, через подразделение МФЦ, либо в электронной

форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", специалист отдела:

- проверяет форму и содержание заявления и прилагаемых к нему документов;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем внесения данных по заявлению в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее – ИС "ППУ").

3.2.5. При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг специалист отдела, в день поступления документов:

- распечатывает заявление и документы;
- проверяет форму и содержание заявления и прилагаемых к нему документов;

- не позднее следующего рабочего дня направляет Заявителю уведомление о приеме заявления и документов к рассмотрению способом, указанным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные Заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг, автоматически регистрируется в ИС "ППУ" и поступают на рассмотрение в управление.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в управление формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о его регистрации и направляется уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале услуг.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в управление заявления и документы. Заявления и документы регистрируются в течение одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

На первом листе заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера.

Максимальный срок приема заявления и прилагаемых документов не должен превышать 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов управлением либо подразделением МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в отделе зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы.

3.3.4. В ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела проводит изучение:

- картографического материала;
- сведений о месте расположения земельного участка предполагаемого строительства, указанных в заявлении;
- данных о наличии скотомогильников (биотермических ям), отдельных старых захоронений животных на земельном участке предполагаемого строительства;
- данных о населенных пунктах, неблагополучных по сибирской язве, а также о населенных пунктах, не проявляющих эпизоотической активности сибирской язвы, когда после регистрации последних случаев заболеваний сибирской язвой прошло 10 и более лет;
- результата лабораторного исследования.

3.3.5. Данные о населенных пунктах, неблагополучных по сибирской язве, а также населенных пунктах, не проявляющих эпизоотической активности сибирской язвы, получают из официальных источников, содержащих сведения о сибиреязвенных захоронениях, в том числе неустановленных захоронениях (Справочник населенных пунктов РСФСР, неблагополучных по сибирской язве (методическое указание), М.: Россельхозиздат – 1975; Перечень скотомогильников (в том числе сибиреязвенных), расположенных на территории Российской Федерации (Центральный, Дальневосточный федеральные округа: информационное издание – ч. 2. – М.: ФГБНУ "Росинформагротех", 2012. – 260 с).

3.3.6. Если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты установления соответствующих оснований осуществляет подготовку Заключения.

3.3.5. Если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов установлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты установления соответствующих оснований осуществляет подготовку Решения об отказе.

3.3.6. Если в ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов выявлены данные о возможных сибиреязвенных захоронениях в населенных пунктах, не проявляющих эпизоотической активности сибирской язвы, когда после регистрации последних случаев заболеваний сибирской язвой прошло десять и более лет (далее – данные о возможных захоронениях) специалист отдела оформляет и направляет запрос в управление Роспотребна-

дзора о принятии решения о необходимости (отсутствии необходимости) исследования материала из объектов внешней среды в целях обнаружения возбудителя сибирской язвы на участке предполагаемого строительства (далее – запрос) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Запрос направляется в управление Роспотребнадзора в течение двух рабочих дней с даты выявления данных о возможных захоронениях.

3.3.8. После получения из управления Роспотребнадзора решения (далее также – решение Роспотребнадзора) об отсутствии необходимости исследования материала из объектов внешней среды в целях обнаружения возбудителя сибирской язвы на земельном участке предполагаемого строительства специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты получения решения Роспотребнадзора оформляет заключение.

3.3.9. После получения из управления Роспотребнадзора решения о необходимости исследования материала из объектов внешней среды в целях обнаружения возбудителя сибирской язвы на земельном участке предполагаемого строительства специалистом отдела в течение трех рабочих дней с даты получения решения Роспотребнадзора оформляет решение об отказе.

3.3.10. Заявитель вправе повторно направить в управление заявление с приложением результата лабораторного исследования в порядке, установленном подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.11. Если по результату лабораторного исследования, возбудителей сибирской язвы не выявлено специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты получения результата лабораторного исследования подготавливает и направляет Заявителю заключение, оформленное в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12. Если по результату лабораторного исследования выявлены возбудители сибирской язвы специалист отдела в течение трех рабочих дней с даты получения результата лабораторного исследования подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

- оформление заключения о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений);

- оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.14. Заключение или решение об отказе специалист отдела распечатывает на гербовых бланках управления, обеспечивает их подписание началь-

ником управления или лицом, его замещающим, и заверяются печатью управления в течение одного рабочего дня с даты подготовки Заключения или Решения об отказе.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения или решения об отказе.

3.5.2. Специалист отдела информирует Заявителя о подготовке управлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по электронной почте, указанной в заявлении и (или) по телефону в день их подписания.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, вручаются или направляются Заявителю способом, указанным в заявлении в течение двух рабочих дней с даты их подписания.

При направлении заявления посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала услуг, Заявителю направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги с направлением оригинала по почте.

3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является вручение (направление) Заявителю заключения или решения об отказе.

3.6. Выполнение административных процедур (действий) в подразделениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между управлением и МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника управления и лицами, уполномоченными начальником управления на проведение текущего контроля.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника управления по поступившей в управление информации о нарушениях в ходе

предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителя.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, а также мероприятия и сроки их устранения.

4.5. Должностные лица, государственные гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) управления, а также должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих управления, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) отказ управления, специалиста отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управление.

Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления либо специалиста отдела, 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) Управления, специалиста отдела;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, специалиста отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии."

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления, либо лица, его замещающего, подаются в Правительство края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, специалистов отдела может быть направлена по почте, электронной почте управления, через МФЦ при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления, Портала услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. При рассмотрении жалобы Заявитель вправе получить в управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документа у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы."

5.8. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти края. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Начальник управления ветеринарии
Правительства края – главный
государственный ветеринарный
инспектор Хабаровского края

Н.Б. Постоев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде

Форма

В управление ветеринарии Правительства Хабаровского края

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

данные документа, удостоверяющего личность
(наименование, серия, номер, дата выдачи документа)

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)"

_____ для юридического лица: организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН

_____ для физического лица и индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
ИНН, ОГРН ИП

просит выдать заключение о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)

Сведения о земельном участке:

местоположение (наименование района края, поселения), размер земельного участка,

кадастровый номер (при наличии)

Сведения о владельце земельного участка:

организационно-правовая форма, наименование юридического лица
 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица

право собственности или иное право владения земельным участком

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление ложной информации

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

На обработку персональных данных согласен (согласна)

" ____ " _____ 20__ г.

подпись

Результат предоставления государственной услуги прошу:

указать способ получения результата предоставления государственной услуги:
 вручить лично, через уполномоченного представителя, направить по почте; через МФЦ, направить по электронной почте с последующим досылком почтой, направить через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал услуг с последующим досылком по почте

Приложение:

1. Картографический материал¹ : на ____ л. в ____ экз.
2. Результат лабораторного исследования²: на ____ л. в ____ экз.

" ____ " _____ 20__ г.

дата

подпись

_____ / _____

расшифровка подписи

линия отрыва

принял _____ " ____ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

дата

¹В качестве картографического материала заявитель представляет один из следующих документов: картографическую схему, картографический план расположения объекта, картографическую обзорную схему района производства работ.

²Предоставляется в случае если Управлением Роспотребнадзора по Хабаровскому краю принято решение о необходимости проведения лабораторного исследования проб почвы, отобранных с земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде

Форма

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)

Земельный участок, расположенный _____
местоположение, кадастровый номер (при наличии)

соответствует ветеринарным нормам и правилам при предоставлении его под строительство зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства

Наименование должности
руководителя

подпись

расшифровка подписи

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде

Форма

" ____ " _____ 20__ г. № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)"

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", поступившее " ____ " _____ 20__ г.

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя,
ИНН, ОГРН ИП

организационно-правовая форма, полное наименование юридического лица

УСТАНОВЛЕНО:

указать основание отказа в предоставлении государственной услуги

Руководствуясь пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде, утвержденного приказом управления ветеринарии Правительства Хабаровского края от " ____ " _____ 20__ г. № _____

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

Отказать в предоставлении государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)"

указать причину отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента

Настоящее решение может быть обжаловано в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Наименование должности
руководителя

подпись

расшифровка подписи

МП

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил (а)

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), дата получения

в случае направления почтой - дата и № исх.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких зданий (строений, сооружений)", в том числе в электронном виде

Руководителю
Управления Роспотребнадзора
по Хабаровскому краю

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Карла Маркса ул., д. 109б,
г. Хабаровск, 680009

ЗАПРОС

о принятии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Хабаровскому краю решения о необходимости исследования материала из объектов внешней среды в целях обнаружения возбудителя сибирской язвы на территории проведения строительных работ, связанных с выемкой и перемещением грунта

" __ " _____ 20 __ г.

№ _____

В ходе предоставления управлением ветеринарии Правительства Хабаровского края государственной услуги "Выдача заключений о соответствии размещения зданий (строений, сооружений), предназначенных для производства и хранения продуктов животноводства, действующим ветеринарным нормам и правилам при предоставлении земельного участка под строительство таких _____ зданий _____ (строений, _____ сооружений)"

указать кому предоставляется государственная услуга (наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя)

установлено следующее:

земельный участок расположен _____

указать местоположение земельного участка

(наименование населенного пункта, адрес, кадастровый номер)

При рассмотрении заявления и документов установлено отсутствие на обследуемом земельном участке скотомогильников (биотермических ям), но имеются сведения о возможных сибиреязвенных захоронениях в населенных пунктах, не проявляющих эпизоотической активности сибирской язвы, когда после регистрации последних случаев заболеваний сибирской язвой прошло 10 и более лет.³

Руководствуясь абзацем 2 пункта 5.7 СП 3.1.7.2629-10 "Профилактика сибирской язвы", учитывая, что вышеуказанный земельный участок является предполагаемым участком строительства объекта, деятельность которого связана с производством и переработкой продуктов питания просим:

- принять решение о необходимости (отсутствии необходимости) отбора проб почвы и их лабораторного исследования для выявления обсеменения спорами сибирской язвы предполагаемого участка строительства;

- направить в управление ветеринарии Правительства Хабаровского края по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Тургенева, д. 60, а также по адресу электронной почты: ark_vetnadzor@adm.khv.ru решение о необходимости (отсутствии необходимости) отбора проб почвы и их лабораторного исследования для выявления обсеменения спорами сибирской язвы предполагаемого участка строительства.

Наименование должности
руководителя

подпись

расшифровка подписи

³ Справочник населенных пунктов РСФСР, неблагополучных по сибирской язве (методическое указание), М.: Россельхозиздат – 1975; Перечень скотомогильников (в том числе сибиреязвенных), расположенных на территории Российской Федерации (Центральный, Дальневосточный федеральные округа: информационное издание – ч. 2. – М.: ФГБНУ "Росинформагротех", 2012. – 260 с).