

У Т В Е Р Ж Д Е Н  
приказом начальника управления  
ветеринарии Ростовской области  
от 07.05.2014 года № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления услуги**  
**«Проведение дезинфекции, дератизации, дезинсекции»**

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления услуги «Проведение дезинфекции, дератизации, дезинсекции» (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Ростовской области от 18.11.2011 № 150 «Об утверждении Реестра государственных услуг Ростовской области», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Ростовской области (далее – услуга), создания комфортных условий для получателей услуги (далее – заявители).

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) государственных бюджетных учреждений ветеринарии Ростовской области при предоставлении услуги по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции на территории Ростовской области, а также регулирует порядок информирования граждан о предоставлении услуги, контроль за предоставлением услуги и процедуры досудебного обжалования решений и действий (бездействий) органа и государственного служащего, предоставляющего услугу.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями услуги являются: физические лица, юридические лица.

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

2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4. 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 услуги**

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

Предоставление услуги осуществляется государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Ростовской области, являющимися подведомственными учреждениями управления ветеринарии Ростовской области.

Место нахождения управления ветеринарии Ростовской области: 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 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

Место нахождения государственных бюджетных учреждений ветеринарии Ростовской области, телефоны, график работы, адреса электронной почты учреждений, предоставляющих услугу, указаны в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

Информация о государственных бюджетных учреждениях ветеринарии Ростовской области размещена на странице управления ветеринарии Ростовской области по адресу: <http://uprvetro.donland.ru>.

Информация о порядке предоставления услуги представляется непосредственно специалистами учреждений при личном обращении, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации. Список справочных телефонов учреждений в приложении № 1.

### **3.3. Адреса официальных сайтов**

Официальный сайт управления ветеринарии Ростовской области - <http://uprvetro.donland.ru>

Информация о государственных бюджетных учреждениях ветеринарии Ростовской области размещена на странице управления ветеринарии Ростовской области по адресу: <http://uprvetro.donland.ru>.

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

Информация по вопросам информационного обеспечения заявителей и процедуры исполнения услуги по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции может предоставляться:

- непосредственно в государственных бюджетных учреждениях ветеринарии Ростовской области с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде (почтой) в государственные бюджетные учреждения ветеринарии Ростовской области;
- по электронной почте;
- на официальном сайте управления ветеринарии Ростовской области – электронный адрес: <http://uprvetro.donland.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица по предоставлению услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей 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 заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию, либо необходимо сообщить заявителю о времени, когда он может получить консультацию.

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

Письменное обращение, поступившее в государственные бюджетные учреждения ветеринарии Ростовской области по предоставлению услуги, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случаях предусмотренных Законом, руководитель органа (учреждения) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Заявитель с учетом графика (режима) работы государственных бюджетных учреждений ветеринарии Ростовской области 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.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативное предоставление информации.

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

Информация о предоставлении услуги по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции размещается на стендах в зданиях по месту нахождения государственных бюджетных учреждений ветеринарии Ростовской области и содержит следующие сведения:

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

- порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления услуги;

- режим работы и полный почтовый адрес местонахождения соответствующего ветеринарного учреждения;

- часы приема должностным лицом ветеринарного учреждения, ответственным за выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

- справочные телефонные номера: общий справочный телефон, телефоны должностных лиц государственных бюджетных учреждений ветеринарии Ростовской области, ответственных за предоставление услуги;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- тарифы на предоставление услуги;
- сведения о вышестоящем органе ветеринарии Ростовской области.

Исчерпывающая информация о порядке предоставлении размещена на официальном сайте управления ветеринарии Ростовской области по электронному адресу: <http://uprvetro.donland.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

## **Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

### **1. Наименование услуги**

Услуга по предоставлению дезинфекции, дератизации, дезинсекции.

### **2. Наименование государственного бюджетного учреждения ветеринарии Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу**

Предоставление услуги осуществляется государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Ростовской области, являющимися подведомственными учреждениями управления ветеринарии Ростовской области (далее – Учреждения). Список учреждений в приложении № 1.

Учреждения Ростовской области, предоставляющие услугу по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **2. Результат предоставления услуги**

Конечными результатами предоставления услуги являются: выдача акта о проведении дезинфекции, дератизации, дезинсекции или выдача письма об отказе в проведении дезинфекции, дератизации, дезинсекции.

### **3. Срок предоставления услуги**

4.1. Дата и время осуществления процедуры по предоставлению услуги согласовывается с заявителем и осуществляется после подачи заявления от физического или юридического лица в соответствии с настоящим административным регламентом в течение 10 рабочих дней.

4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 6.2., главы II настоящего Административного регламента.

4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.2., главы II настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

Источник опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Источник опубликования: «Российская газета», 19.10.1999;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ);

Источник опубликования: Российская газета, № 168, 30.07.2010;

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 30.12.2006 № 266-ФЗ);

Источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 23.07.2007; «Российская газета», 25.07.2007;

- Постановлением Правительства РФ от 06.08.1998 № 898 «Об утверждении правил оказания платных ветеринарных услуг» (в редакции постановлений Правительства РФ от 16.04.2001 № 295, от 25.09.2003 № 596, от 14.12.2006 № 767);

Источник опубликования: «Собрание законодательства РФ» 17.08.1998, 25.12.2006; «Российская газета» 21.08.1998;

- Перечнем платных и бесплатных услуг, оказываемых бюджетными организациями и учреждениями Государственной ветеринарной службы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 20 января 1992 года № 2-27-145, согласованным с Министерством экономики и финансов Российской Федерации 28 января 1992 года № 5-ф в соответствии с Распоряжением Совета министров РСФСР от 30 октября 1991 года № 1129-р;

Источник опубликования: «Социально-правовые основы ветеринарной деятельности в России. Сборник нормативных актов и образцов документов», С.-Пб., 1995;

- Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Сборник санитарных и ветеринарных правил;

Источник опубликования: М., Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора России, 1996;

- Правила проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, утвержденные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 15.07.2002 № 13-5-2/0525;

Документ опубликован не был;

- Сборник инструкций по борьбе с болезнями рыб часть 1, 2, Минсельхозпрод РФ 1998;

Источник публикации: 1./М., Отдел маркетинга АМБ-агро, 1998; 2./М., Отдел маркетинга АМБ-агро, 1999;

- «Ветеринарно-санитарные правила для рыбоводных хозяйств», утвержденные ГУВ МСХ СССР 18.05.1967 с изменениями от 31.05.1971;

Источник публикации: М., 1996;

- «Инструкция по ветеринарному надзору за перевозками живой рыбы, оплодотворенной икры, раков и других водных организмов», утвержденная ГУВ МСХ СССР 31.05.1971, с изменениями от 15.05.1986;

Источник публикации: М., Колос, 1972;

- СанПиН 2.3.4.050-96 «Производство и реализация рыбной продукции»;

Источник публикации: М., Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора России, 1996;

- Иные федеральные законы, соглашения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ростовской области, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов государственной власти Ростовской области.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

6.1. Основанием для рассмотрения Учреждением вопроса о предоставлении услуги лицам, указанным в разделе I, пункт 2 настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

6.2. Для принятия решения о предоставлении услуги заявителем представляются следующие документы: для физического лица – заявление, документ, удостоверяющий личность; для юридического лица – заявление, доверенность, документ, удостоверяющий личность.

6.3. Для физического лица в заявлении указываются: фамилия, имя, отчество; профиль объекта; площадь объекта.

6.4. Для юридического лица в заявлении указываются: реквизиты (полное наименование юридического лица); площадь объекта; покрытие, площадь (суммарная площадь пола, стен, потолков, перегородок, наружной и внутренней поверхности всех элементов оборудования).

6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6.6. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению услуги.

6.7. Заявление на предоставление услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

6.8. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

6.9. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, а также предоставления 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 услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.10. Прием документов для предоставления услуги проводится по адресам и режимам работы, указанным в приложении 1.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**



Не предусмотрено.

#### **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются: наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; непредставление документов, указанных в разделе I, пункт 2 настоящего административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям раздела II, пункт 6 настоящего административного регламента.

#### **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

Основаниями для приостановления в предоставлении услуги являются: наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; непредставление документов, указанных в разделе I, пункт 2 настоящего административного регламента; документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям раздела II, пункт 6 настоящего административного регламента.

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

Отсутствуют.

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

Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

Размер взимания платы за предоставление услуг проводится в соответствии с прейскурантом цен на платные ветеринарные услуги, оказываемые государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Ростовской области. Прейскурант цен разработан ГНУ ВНИИЭиН Россельхозакадемии в соответствии с договором от 25.04.2011 № 4/2. Прейскурант цен государственного бюджетного учреждения ветеринарии Ростовской области утверждается начальником учреждения.

#### **11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета**

Не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения запрашиваемых документов и получение консультации не должно превышать 15 минут. В случае, если консультируемый вопрос сложный, то время консультации может увеличиться, но не более чем на 15 минут. Максимальная продолжительность консультации не должна превышать один час.

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

Регистрация заявления о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, осуществляется в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут.

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

Помещения Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями.

Место ожидания должно находиться в холле или в ином специально приспособленном помещении.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информацией, размещаемой на информационных стендах, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

При приеме заявителей лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие сведений, дающих возможность проведения дезинфекции, дератизации, дезинсекции.

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

15.1. При предоставлении услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом при подаче заявления и перечня необходимых документов в течение 30 минут, а также при получении акта о проведении дезинфекции, дератизации, дезинсекции или выдаче письма об отказе в проведении дезинфекции, дератизации, дезинсекции в течение 15 минут.

15.2. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 6.2. раздела II настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты (электронный адрес: <http://uprvetro.donland.ru>.) или посредством личного посещения учреждения.

15.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

Возможность предоставления услуги по дезинфекции, дератизации, дезинсекции в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Раздел 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**

1.1. Прием и регистрация документов, рассмотрение их на полноту и достоверность.

1.2. Составление акта осмотра на предмет определения площади и покрытия объекта, подлежащего обработке.

1.3. Проведение дезинфекции или дератизации или дезинсекции.

1.4. Выдача документов о результатах проведенных работ.

1.5. Выдача письма об отказе в проведении дезинфекции или дератизации или дезинсекции.

## **2. Основания для начала административной процедуры**

Основанием для начала предоставления услуги является предоставление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2 раздела I, пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента, доставленных заявителем в Учреждение.

## **3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

### **3.1. Прием и регистрация документов.**

Специалист Учреждения, ответственный за учет входящей корреспонденции устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая регистрационный номер, дату приема документов, наименование заявителя, наименование входящего документа, дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов. Передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов. Передает руководителю Учреждения все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц не должен превышать 1 часа.

3.2. Составление акта осмотра на предмет определения площади и покрытия объекта, подлежащего обработке.

Выезд комиссии в составе представителя заявителя, представителя учреждения для составления акта осмотра на предмет определения площади и покрытия объекта, подлежащего обработке (Приложение 3).

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 2 рабочих дня.

3.3. Проведение дезинфекции или дератизации или дезинсекции.

По согласованию с заявителем для предоставления услуги на объект выезжают ветеринарные специалисты Учреждения и проводят необходимые работы.

3.4. Выдача документов о результатах проведенных работ.

По окончании предоставления услуги составляется акт о проведении мероприятий один экземпляр, которого вручается заявителю, а второй хранится в делах Учреждения (Приложение № 4, 5). Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.5. Выдача письма об отказе в проведении дезинфекции или дератизации или дезинсекции.

При наличии неполных или недостоверных сведений в заявлении и документах, представленных специалистом, ответственное должностное лицо учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований отказа, которое подписывается начальником учреждения и направляется заявителю.

Результатом данного административного действия, является решение учреждения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок прохождения данной административной процедуры 1 день.

#### **4. Критерии принятия решений**

Критерием принятия решения по предоставлению услуги по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции является письменное обращение (заявление заказчика) и отсутствие причин отказа, указанных в п. 8 раздела II настоящего Регламента.

## **5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

Результатами предоставления услуги являются: выдача акта о проведении дезинфекции, дератизации, дезинсекции или выдача письма об отказе в проведении дезинфекции, дератизации, дезинсекции.

## **6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры**

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в акте о проведении мероприятий по дезинфекции, дератизации, дезинсекции, один экземпляр которого вручается заявителю, а второй хранится в делах Учреждения (Приложение № 4, 5).

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме не предусмотрена.

## **7. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг**

Не установлена.

## **8. 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 об услуге осуществляется на сайте управления ветеринарии Ростовской области.

4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется на сайте управления ветеринарии Ростовской области.

4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется на сайте управления ветеринарии Ростовской области.

4.4. Взаимодействие государственного бюджетного учреждения ветеринарии Ростовской области, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

При необходимости.

4.5. Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» не предусмотрен.

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги

Не предусмотрено.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется руководителем.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления ветеринарии и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявители услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы, а также в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги возможно только в судебном порядке.

#### **Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действие, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении услуги.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских



служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, подается в Правительство Ростовской области.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в канцелярию учреждения, предоставляющего услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учреждения, предоставляющего услугу;
- в ходе личного приема руководителя органа исполнительной власти Ростовской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, должностного лица подведомственного органу исполнительной власти Ростовской области учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 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 и 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.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти Ростовской области подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалобы, поступившие в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, подлежат передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на их рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба, поданная в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется указанным органом в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, о чем в письменной форме информируется заявитель.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если данным органом не установлены более короткие сроки.

В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего государственную услугу, 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**

Не предусмотрено.

#### **7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы 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 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам жалобы подписывается руководителем органа исполнительной власти Ростовской области.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области отказывает 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, оставляет 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 и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа исполнительной власти Ростовской области.

### **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.

### **10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Подведомственные управлению ветеринарии Ростовской области учреждения, предоставляющие услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих государственные услуги, 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, а также по телефонам ветеринарных учреждений согласно Приложению 1.

**Перечень учреждений ветеринарии**

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес.	ФИО Директора, телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16- линия,18	Ермаков Алексей Михайлович  251-85-00
2	Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Ростовская городская станция по борьбе с болезнями животных»	344024, г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский, 106	Кругликов Александр Николаевич  264-88-77

**Блок-схема предоставления услуги  
по проведению дезинфекции, дератизации, дезинсекции  
государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Ростовской  
области**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**АКТ (осмотра)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_

произвели осмотр объекта

\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

руководитель объекта \_\_\_\_\_ на предмет определения площади и

покрытия объекта, подлежащего обработке

Установили:

1. Площадь, подлежащая обработке:

а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) Оборудование

\_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

в) Холодильные камеры:

№ 1 длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

№ 2 длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

№ 3 длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

№ 4 длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

№ 5 длина \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

г) эстакада:

\_\_\_\_\_ м.кв. \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

д) Тамбур

\_\_\_\_\_ м.кв. \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

е) Мусоросборник

\_\_\_\_\_ м.кв. \_\_\_\_\_ покрытие \_\_\_\_\_

**Всего:** \_\_\_\_\_ метров квадратных

Настоящий акт составлен в трех экземплярах:

1 экз. – руководству объекта;

2 экз. - комиссии;

3 экз. – представителю госветнадзора района

Акт получил:

Представитель объекта \_\_\_\_\_

Представитель госветслужбы района \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_

Подпись представителя объекта \_\_\_\_\_

**Акт на дезинфекцию**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

Наименование предприятия: \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся: представитель ГУ «\_\_\_\_\_ ветеринарная станция»  
\_\_\_\_\_, ветеринарный врач госветслужбы \_\_\_\_\_

Представитель предприятия \_\_\_\_\_

произведена дезинфекция (дезинсекции) объектов:

Удостоверяем, что всего продезинфицировано: \_\_\_\_\_ кв. м израсходовано: \_\_\_\_\_ л  
дезинфицирующего средства: \_\_\_\_\_ раствор.

Время начала работы: \_\_\_\_\_

Время работы автомашины ДУК: пробег \_\_\_\_\_.

Сумма оплаты за дезинфекцию \_\_\_\_\_

Представитель предприятия \_\_\_\_\_ проинструктирован о мероприятиях и  
правилах по ТБ и строгому выполнению инструкции по дезинфекции (дезинсекции).Представитель ГУ " \_\_\_\_\_ ветеринарная  
станция" \_\_\_\_\_

Представитель предприятия \_\_\_\_\_



**Акт на дератизацию****Акт**

о мероприятиях по борьбе с грызунами

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

(наименование объекта)

Настоящий акт составлен ветеринарным врачом \_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_

в том, что сего числа провели обследование помещений с целью выявления наличия грызунов на данном объекте.

При обследовании обнаружено \_\_\_\_\_

(отсутствие или наличие грызунов или нор)

Постановили \_\_\_\_\_

(указать при наличии грызунов срок проведения подготовительно-организационных работ

к самой дератизации, какими средствами и т.д. и ответственных лиц за эту работу)

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
УЧРЕЖДЕНИЯ****ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование Учреждения  
(управления)**Жалоба**\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица \_\_\_\_\_\* Местонахождение юридического лица, физического лица  
\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):  
\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,  
подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)  
поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

ПО ЖАЛОБЕ

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УЧРЕЖДЕНИЯ  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

## УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

## РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)