



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.11.2019 № ДПВ-392

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления»

На основании постановления Губернатора Московской области от 05.02.2018 № 33-ПГ «О совершенствовании структуры исполнительных органов государственной власти Московской области», постановлением Губернатора Московской области от 24.09.2018 № 462-ПГ «О структуре исполнительных органов государственной власти Московской области и составе Правительства Московской области» в соответствии с Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления».

2. Отделу правового обеспечения ветеринарной службы Управления правового обеспечения, судебной защиты и земельных отношений Министерства сельского

005970

хозяйства и продовольствия Московской области обеспечить направление настоящего распоряжения в Прокуратуру Московской области и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведений об источниках их официального опубликования для включения в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главного управления ветеринарии Московской области от 25.12.2013 № 37-1180-Р «Об утверждении Административного регламента Главного управления ветеринарии Московской области по исполнению государственной функции по проведению на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непищевых изделий».

4. Управлению делами обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства в трехдневный срок с даты его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Московской области – главного государственного ветеринарного инспектора Московской области Воскресенского С.Б.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Московской области

А.В. Разин

Проект представил:

Заместитель начальника управления -
заведующий отделом правового обеспечения
ветеринарной службы Управления правового
обеспечения, судебной защиты
и земельных отношений



В.В. Ермолаева

Проект согласовали:

Первый заместитель министра – главный
государственный ветеринарный инспектор
Московской области



С.Б. Воскресенский

Заместитель министра

В.И. Леонов

Начальник Управления правового
обеспечения, судебной защиты
и земельных отношений



С.В. Андреев

Начальник Управления регионального
государственного ветеринарного
надзора – заместитель главного
государственного ветеринарного
инспектора Московской области



В.И. Белоконов

Начальник Управления делами



П.И. Москаленко

Заместитель начальника Управления –
заведующий отделом организации
государственного ветеринарного надзора
Управления регионального государственного
ветеринарного надзора - главный
государственный ветеринарный инспектор



И.С. Домосканов

Исполнитель:

Ведущий юрисконсульт отдела
правового обеспечения ветеринарной
службы Управления правового
обеспечения, судебной защиты
и земельных отношений



М.А. Соколов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства

сельского хозяйства и продовольствия

Московской области

от «18» ноября 2019 г. № Д09Б-392

Административный регламент
предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Московской области «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного
обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и
реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения
непромышленного изготовления»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	3
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование Государственной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу	6
6. Результат предоставления Государственной услуги	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги	8
8. Срок предоставления Государственной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	14
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ	15
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	18
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	18
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	19

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	19
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	19
25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	20
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.....	21
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	56

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непищевых изделий» (далее – государственная услуга) Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Минсельхозпрод Московской области, должностных лиц, государственных служащих, Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

Модуль ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Минсельхозпродом Московской области для предоставления Государственной услуги;

РПГУ - Государственная информационная системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений.

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минсельхозпрод Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а. Юридические лица, зарегистрированные на территории Московской области и осуществляющие деятельность на территории Московской области.

б. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Московской области.

2.3. Заявители имеют право получить Государственную услугу через уполномоченного представителя (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

3.2. На официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Минсельхозпрода Московской области, его структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Минсельхозпрода Московской области в сети «Интернет».

3.3. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Минсельхозпрода Московской области и структурных подразделениях Минсельхозпрода Московской области указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Минсельхозпрода Московской области, РПГУ.

б) должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Минсельхозпрод Московской области;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Минсельхозпрода Московской области, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Минсельхозпрода Московской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Минсельхозпрода Московской области дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Минсельхозпрода Московской области;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Минсельхозпрода Московской области по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Минсельхозпрода Московской области предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минсельхозпрода Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Минсельхозпрода Московской области, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Минсельхозпрода Московской области.

Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Минсельхозпрода Московской области обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Минсельхозпрода Московской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Минсельхозпрода Московской области.

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие, работники Минсельхозпрода Московской области обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего, работника Минсельхозпрода Московской области, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Минсельхозпрода Московской области обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

3.11. Минсельхозпрод Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Минсельхозпрод Московской области, передает в МФЦ.

3.12. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Минсельхозпрода Московской области и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Минсельхозпрода Московской области осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непищевых изделий».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсельхозпрод Московской области.

5.2. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе МФЦ. Информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты указана в пункте 2 Приложения 2 к Административному регламенту.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах

территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Минсельхозпрод Московской области устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрод Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляют структурные подразделения Минсельхозпрод Московской области – отделы государственного ветеринарного надзора Управления регионального государственного ветеринарного надзора Минсельхозпрод Московской области (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Минсельхозпроду Московской области и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12.

5.8. В целях предоставления Государственной услуги Минсельхозпрод Московской области взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации для подтверждения принадлежности Заявителя к категории индивидуальных предпринимателей и/или юридических лиц.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель обращается в Минсельхозпрод Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. Определение соответствия объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления (далее - Объект), предъявляемым к ним ветеринарно-санитарным требованиям;

6.1.2. Повторного определения соответствия Объектов, предъявляемым к ним ветеринарно-санитарным требованиям.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Акт ветеринарно-санитарного обследования Объекта о соответствии ветеринарно-санитарным требованиям в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пп. 6.1.1., 6.1.2. Административного регламента, оформляется по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрод Московской области и утверждается главным государственным ветеринарным инспектором Московской области. Оригинал акта хранится в отделе контроля и мониторинга пищевой безопасности Управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Минсельхозпрод Московской области;

6.2.2. Акт ветеринарно-санитарного обследования Объекта о несоответствии ветеринарно-санитарным требованиям в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пп. 6.1.1.,

6.1.2. Административного регламента, оформляется по форме, указанной в Приложении 3 к Административному регламенту, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области. Оригинал акта хранится в отделе контроля и мониторинга пищевой безопасности Управления организации обеспечения эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия Минсельхозпрода Московской области;

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, и подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Минсельхозпрода Московской области и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное через МФЦ регистрируется в Минсельхозпроде Московской области в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. По основаниям обращения указанным в пп. 6.1.1, 6.1.2. составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

8.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

8.2. Максимальный срок предоставления Государственной услуги не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Минсельхозпроде Московской области.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставление Государственной услуги, является:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1;

Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по

предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829;

Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 (ред. от 25.10.2017) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377.

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084;

Законом Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области»;

Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5 от 31.05.2011.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;
- д) письмо-согласование начальника государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области «Территориальное ветеринарное управление № 1-5».

10.2. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 6 к Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

- 1) документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минсельхозпрода Московской области при отказе в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего государственную услугу, при отказе в предоставлении Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Минсельхозпрод Московской области в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

б) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Минсельхозпроду Московской области, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области.

12.1.2 Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3 Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу.

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Минсельхозпрод Московской области в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, который размещен на сайте Минсельхозпрода Московской области.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минсельхозпрод Московской области. На основании поступившего

заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.3.2. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.1.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в пункте 3 и Приложении 2 к Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.

16.1.4. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы, подписывает электронной подписью работника МФЦ и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, подписанные ЭП работника МФЦ) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД в день его формирования. Документы на бумажных носителях, представленные Заявителем, возвращаются Заявителю.

16.1.5. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о приеме Заявления, документов с

указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.1.6. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Минсельхозпрода Московской области на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных ЭП работника МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Минсельхозпродом Московской области посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.1.7. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ,

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- б) звуковой сигнализацией у светофоров;
- в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- г) санитарно-гигиеническими помещениями;
- д) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- е) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.
- ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Министерства, МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Министерства, работников МФЦ;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

в) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Минсельхозпрода Московской области.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Государственную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и Минсельхозпродом Московской области:

1) представление интересов заявителей при взаимодействии с Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД;

5) выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из Министерства в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

6) информирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о

предоставлении Государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

7) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

8) выдачу заявителям документов, полученных от Минсельхозпрода Московской области, по результатам предоставления Государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

9) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги Минсельхозпродом Московской области;

10) прием, обработку информации из информационных систем Минсельхозпрода Московской области и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.

21.5. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Минсельхозпрода Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ».

21.7. Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

21.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

21.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Минсельхозпрода Московской области, предоставляющими Государственную услугу.

21.10. При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.11. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

21.12. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Государственной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Минсельхозпродом Московской области, предоставляющим Государственную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом.

21.13. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Минсельхозпроду Московской области, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Минсельхозпроду Московской области, предоставляющему Государственную услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Минсельхозпроду Московской области, предоставляющему Государственную услугу, запросов о предоставлении Государственной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Минсельхозпродом Московской области, предоставляющему Государственную услугу;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.14. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.15. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

21.16. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Минсельхозпрода Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

22.1. Перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

3) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

4) Оформление результата предоставления Государственной услуги;

5) Направление в МФЦ результата предоставления Государственной услуги для выдачи Заявителю;

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 9 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Минсельхозпрода Московской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/ПВ.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минсельхозпрода Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Минсельхозпрода Московской области, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября

2018г. № 10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

24.4. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель подразделения Минсельхозпрода Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

25.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсельхозпрода Московской области, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные государственные гражданские служащие, работники Минсельхозпрода Московской области, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

25.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

25.3. Должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минсельхозпрода Московской области, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсельхозпрода Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпрода Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсельхозпрода Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги Минсельхозпродом Московской области, должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

27.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

27.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказ Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

27.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. 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, либо в предоставлении Государственной услуги.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Минсельхозпрода Московской области, указание на должностное лицо Минсельхозпрода Московской области, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официального сайта Минсельхозпрода Московской области, МФЦ в сети Интернет;

27.6.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников.

27.7. В Минсельхозпроде Московской области, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 27.19 настоящего Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсельхозпрода Московской области, работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, 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.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Минсельхозпрод Московской области, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.14. Министерство, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Министерство, МФЦ обеспечивают:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностных лиц Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

27.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

27.19. Жалоба подается в Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минсельхозпродом Московской области, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.20. Жалобу на решения и действия (бездействие) Минсельхозпрода Московской области можно подать Губернатору Московской области.

27.21. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

27.22. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается ГКУ МО «МО МФЦ» или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.23. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсельхозпродом Московской области, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсельхозпродом Московской области государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Минсельхозпрода Московской области по месту его работы.

27.24. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минсельхозпрода Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минсельхозпродом Московской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсельхозпрод Московской области.

27.25. Жалоба, поступившая в Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсельхозпродом Московской области, МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

27.26. В случае обжалования отказа Минсельхозпрода Московской области, должностного лица Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, работника МФЦ 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минсельхозпрода Московской области, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	— административный регламент предоставления государственной услуги;
ИС ЛОД	— Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;
Государственная услуга	— Государственная услуга «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непромышленного изготовления»;
ЕИС ОУ	— Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	— федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕПГУ	— федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru
Заявление	— запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	— лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	— лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность

пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).

Заявитель,
незарегистрированный в ЕСИА

лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;

Личный кабинет

- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

МФЦ

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Модуль МФЦ ЕИСОУ

- Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

Органы власти

- государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

Органы местного самоуправления

- органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;

Организация

- организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);

РПГУ

- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>

Сеть Интернет

- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Файл документа

- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

ЭП

- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Электронный образ документа

- электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области**1. Минсельхозпрод Московской области.**

Место нахождения: г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв – с 13.00 до 13.45).

Суббота, воскресенье: выходной день.

График приема граждан министром Минсельхозпрода Московской области:

1 вторник месяца с 15.00 до 17.00.

Почтовый адрес: 127006, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон: 8(498) 602-30-90.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://msh.mosreg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: msh@mosreg.ru.

Контактный центр Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

АКТ

ветеринарно-санитарного обследования хозяйствующего объекта по
содержанию животных, птицы, рыб и прочих, в целях их воспроизводства,
выращивания и реализации

от « ____ » _____ 20__

Нами, _____
(Фамилия, имя, отчество, должность проверяющих)

в присутствии _____
(Фамилия, имя, отчество, должность законного представителя хозяйствующего субъекта)

проведено ветеринарно-санитарное обследование _____,
(Наименование объекта)

осуществляющего деятельность: _____
(Вид деятельности)

Основание: _____
(Заявление в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области о проведении обследования
объекта, письмо-согласование начальника государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области о
готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования)

Дата проведения обследования: _____

В результате обследования установлено следующее:

1. Исходные данные:

1.1 полное (сокращенное) наименование согласно регистрационным документам:
1.2 юридический адрес:
1.3 фактический адрес:
1.4 ИНН/КПП:
1.5 ОГРН (ОГРНИП):
1.6 правоустанавливающие документы на занимаемые помещения, план-схема:

1.7 дата ввода в эксплуатацию:
1.8 даты реконструкции:
1.9 общее количество персонала на предприятии (по состоянию на момент посещения):
в том числе: ведомственных ветеринарных врачей:
государственных ветеринарных врачей:

2 Общая информация:

2.1 уровень зоосанитарного статуса (дата присвоения):
2.2 эпизоотическая характеристика объекта (наименование заболевания / период благополучия):
2.3 план противоэпизоотических и профилактических ветеринарно-санитарных мероприятий (кем утвержден, дата утверждения):
2.4 проведение противоэпизоотических, профилактических, диагностических и лечебных мероприятий в хозяйстве мероприятия:
2.5 обеспеченность рабочего места ветеринарного специалиста для выполнения ветеринарных мероприятий в полном объеме:
2.6.подконтрольный субъект осуществляет поставки продукции животного происхождения в социально значимые объекты
2.7. данные о поставщиках продукции
- количество поставщиков:
- список поставщиков:

3 Территория и планировка:

3.1 организация санитарно-пропускного режима на предприятии (в том числе наличие дезковриков):
3.2 состояние подъездных путей:

3.3 состояние территории, наличие ограждения:
3.4 порядок организации сбора и хранения на специально выделенных площадях производственных отходов и бытового мусора, своевременность вывоза:
3.5 наличие площадок для хранения и биотермического обеззараживания навоза:
3.6 наличие и эффективность работы очистных сооружений:
3.7 наличие и состояние помещений для хранения кормов:
3.8 освещение, отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха (наличие, описание):
3.9 наличие бытовых и санитарных помещений для персонала:
3.10 организация и проведение санитарных дней (смен) на предприятии:

4 Производственные помещения:

4.1 достаточность производственных площадей (в т.ч. помещений) для осуществления производственного процесса в надлежащих зоогигиенических условиях:
4.2 обеспечение технологических разрывов эпизоотической цепи - соблюдение принципа «все занято - все пусто», подтверждающие документы (технологические карты, планы, акты и др.):
4.3 сбор, хранение, уничтожение (утилизация) биологических отходов:
4.4 проведение мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции (ответственные лица), подтверждающие документы:
4.5 наличие средств и оборудования для обеззараживания в производственных и бытовых помещениях, их работоспособность и достаточность:
4.6 хранение препаратов, предназначенных для дезинфекции, дезинсекции и дератизации, а также их применение:

4.7 соблюдение требований к обеззараживанию производственного оборудования, инвентаря, тары и его периодичность:
4.8 соблюдение требований к используемым в производственных процессах вспомогательным материалам, инвентарю, оборудованию:
4.9 лабораторные исследования пат материала:

5. Контроль:

5.1. Выполнение плана противоэпизоотических и профилактических ветеринарно-санитарных мероприятий
5.2. учет и идентификация животных:
5.3. лабораторные исследования воды:
5.4. наличие фактов несоответствия (отклонений) установленным нормам результатов лабораторных исследований воды, корректирующие действия со стороны предприятия:
5.5. наличие ветеринарных санитарных документов на корма; лабораторные исследования кормов:
5.6. наличие фактов несоответствия (отклонений) установленным нормам результатов лабораторных исследований кормов, корректирующие действия со стороны предприятия:
5.7. контроль качества проведения мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции:
5.8. контроль за эксплуатацией работы очистных сооружений (каким органом (организацией) осуществляется, периодичность, способ, показатели):
5.9. иные виды контроля:

6. Выявленные на предприятии несоответствия ветеринарно-санитарных требований, предъявляемые к хозяйствующему объекту:

--

7. Заключение:

--

Подписи лиц, принимавших участие в обследовании:

_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО

АКТ

ветеринарно-санитарного обследования объекта перерабатывающей промышленности (убойные пункты, мясокомбинаты, молокозаводы и прочие)

от « ____ » _____ 20__

Нами, _____
(Фамилия, имя, отчество, должность проверяющих)

в присутствии _____
(Фамилия, имя, отчество, должность законного представителя хозяйствующего субъекта)
проведено ветеринарно-санитарное обследование _____,
(Наименование объекта)
осуществляющего деятельность: _____
(Вид деятельности)

Основание: _____
(Заявление в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области о проведении обследования объекта, письмо-согласование начальника государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования)

Дата проведения обследования: _____

В результате обследования установлено следующее:

1. Исходные данные:

1.1. полное (сокращенное) наименование согласно регистрационным документам:
1.2. юридический адрес:
1.3. фактический адрес:
1.4. ИНН/КПП:
1.5. ОГРН (ОГРНИП):
1.6. правоустанавливающие документы на занимаемые помещения, план-схема:
1.7. дата ввода в эксплуатацию:

1.8. даты реконструкции:
1.9. общее количество персонала на предприятии (по состоянию на момент посещения):
в том числе: ведомственных ветеринарных врачей:
государственных ветеринарных врачей:
номер ветеринарного клейма:

2. Основная информация о производственной деятельности предприятия:

2.1. направления видов деятельности предприятия:
2.2. количество смен, продолжительность смены (часов) (для каждого процесса):
уровень зоосанитарного статуса (дата присвоения):
данные о поставщиках (убойных животных, сырья животного происхождения) с указанием компартментов:
2.5. перечень сопроводительных документов на входящее сырье (живых животных); информация об эпизоотическом благополучии хозяйств-поставщиков:
2.6. подконтрольный субъект осуществляет поставки продукции животного происхождения в социально значимые объекты
2.7. производственная мощность предприятия:
а) проектная
б) фактически в настоящее время:
объем производства за последние три года (тонн):

3. Территория и планировка:

состояние подъездных путей:
наличие ограждения:
наличие дезопромывочных пунктов (площадок) для автотранспорта (дезбареров):
состояние территории:
порядок организации сбора и хранения на специально выделенных площадях производственных отходов и бытового мусора, своевременность вывоза:
водоснабжение на предприятии (скважина, городская сеть, состояние труб, наличие технического водопровода (система разграничения):
наличие и эффективность работы очистных сооружений и канализации, контроль за их эксплуатацией (краткая характеристика сооружений, кто обслуживает, контроль каких показателей проводится):

4. Производственные помещения:

4.1. производственные помещения, их ветеринарно-санитарное состояние:
наличие санитарных пропускников для персонала:
оборудование входов (выходов) в производственные цеха дезинфекционными ваннами (дезковрики):
состояние производственных и вспомогательных помещений (материал, состояние полов, стен, потолков, оборудования, оценка санитарного состояния на момент проверки):
освещение, отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха (краткая

характеристика каждого из направлений, качество функционирования с уклоном на более ответственные участки - освещение на точке проведения ВСЭ и т.д.):

организация и проведение мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции (какими силами проводится, план-график проведения, используемые средства и препараты). Порядок применения и хранения на предприятии препаратов и химикатов для очищения и санации помещений и технологического оборудования:

5. Технологические процессы:

5.1. порядок осмотра и проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, клеймения:

5.2. результаты ветеринарно-санитарной экспертизы:

5.3. система сбора, идентификации, удаления, уничтожения продуктов риска (ветеринарных конфискатов):

5.4. осуществление контроля за организацией и проведением санитарной обработки сырья (туш, полутуш, четвертин и др.):

5.5. наличие цеха технических фабрикатов и контроль за соблюдением ветеринарных санитарных требований при утилизации ветеринарных конфискатов и изготовлением мясо-костной муки:

5.6. размещение технологического оборудования в производственных помещениях. Соблюдение принципа непересечения технологических потоков (поточность):

5.7. санитарное состояние и соблюдение температурных режимов в холодильниках и морозильных камерах (контроль, фиксирование информации и ее хранение):

5.8. меры, применяемые в случае выявления небезопасной продукции/сырья, по результатам проведенных лабораторных исследований:

6. Функционирование на предприятии системы самоконтроля, основанной на принципах НАССР:

наличие программы производственного контроля:		
выполнение принципов системы самоконтроля (НАССР):		
принципов системы самоконтроля (НАССР)	выполнение	
определение потенциальных рисков на всех этапах технологической цепочки		
критические контрольные точки на всех этапах технологической цепочки		
допустимые значения параметров в критических контрольных точках		
мониторинг критических контрольных точек		
план проведения корректирующих действий		
процедуры ведения записей		
процедуры проверки эффективности функционирования системы самоконтроля		
необходимые технологические процессы производства (изготовления) для обеспечения безопасности пищевой продукции:		
наименование технологических процессов	да	нет (расписать нарушение)
проведение контроля за продовольственным (пищевым) сырьем, технологическими средствами, упаковочными материалами, изделиями, используемыми при производстве (изготовлении) пищевой продукции, а также за пищевой продукцией средствами, обеспечивающими необходимые достоверность и полноту контроля:		
проведение контроля за функционированием технологического оборудования в порядке, обеспечивающем производство (изготовление) пищевой продукции, соответствующей требованиям технических регламентов Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции:		
обеспечение документирования информации о контролируемых этапах технологических операций и результатов контроля пищевой продукции:		
соблюдение условий хранения и перевозки (транспортирования) пищевой		

продукции:
содержание производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе производства (изготовления) пищевой продукции, в состоянии, исключающем загрязнение пищевой продукции:
выбор способов и обеспечение соблюдения работниками правил личной гигиены в целях обеспечения безопасности пищевой продукции:
выбор обеспечивающих безопасность пищевой продукции способов, установление периодичности и проведение уборки, мойки, дезинфекции, дезинсекции и дератизации производственных помещений, технологического оборудования и инвентаря, используемых в процессе производства (изготовления) пищевой продукции:
ведение и хранение документации на бумажных и (или) электронных носителях, подтверждающей соответствие произведенной пищевой продукции требованиям, установленным техническими регламентами Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции:
ознакомление сотрудников предприятия с системой самоконтроля (НАССР):

7. Контроль:

7.1. наличие и организация системы идентификации производимой продукции: от убоя животных, приемки сырья животного происхождения до выпуска готовой продукции в реализацию (описание работы системы прослеживаемости по всей производственной цепочке, возможность определения поставщика сырья по готовой продукции):
7.2. организация и порядок контроля на всех технологических процессах (температура сырья, температура и влажность воздуха в производственном помещении, контроль и фиксирование данных, спецодежда работников, санитарное состояние оборудования и инвентаря, использование и обработка ножей, соприкосновение продукции со вторичной упаковкой и т.д.):
7.3. система контроля температуры пищевых продуктов (на каких этапах осуществляется, документальная регистрация показаний):
7.4. если есть разрыв температурной цепи для продукции, определение (установлении) допустимых временных промежутков

(согласно документации НАССР):
7.5. организация и порядок контроля за выпуском готовой продукции в реализацию (контроль качества упаковки, маркировки, температуры, сроков хранения и т.п.):
7.6. периодичность проведения и результаты лабораторного контроля (по направлениям — холодильное оборудование, качество мойки и дезинфекции помещений и оборудования и другие):
7.7. контроль качества проведения мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции:
7.8. краткая характеристика систем контроля за организацией проведения уборки/мойки и санитарного состояния оборудования и производственных помещений, в т.ч. холодильников:
периодичность проведения и результаты лабораторных исследований воды:
наличие фактов несоответствия (отклонений) установленным нормам результатов лабораторных исследований воды, корректирующие действия со стороны предприятия:
периодичность проведение и результаты лабораторных исследований сырья, производимой продукции:
наличие фактов несоответствия (отклонений) установленным нормам результатов лабораторных исследований сырья, производимой продукции, корректирующие действия со стороны предприятия:
организация и проведение официального (государственного) контроля за системой производственного самоконтроля, основанной на принципах НАССР:
внесение изменений в систему самоконтроля, основанной на принципах НАССР при вводе нового продукта или оборудования (цеха), проведении реконструкции, в том числе в процедуры ведения записей:

8: Выявленные несоответствия ветеринарно-санитарным требованиям,
предъявляемые к хозяйствующему объекту:

--

9. Заключение:

--

Подписи лиц, принимавших участие в обследовании:

_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО
_____	_____
подпись	ФИО

АКТ

ветеринарно-санитарного обследования хозяйствующего объекта по хранению и реализации животноводческой продукции

от « ____ » _____ 20 ____

Нами, _____

(Фамилия, имя, отчество, должность проверяющих)

в присутствии _____

(Фамилия, имя, отчество, должность законного представителя хозяйствующего субъекта)

проведено ветеринарно-санитарное обследование _____,

(Наименование объекта)

осуществляющего деятельность: _____

(Вид деятельности)

Основание:

(Заявление в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области о проведении обследования объекта, письмо-согласование начальника государственного бюджетного учреждения ветеринарии Московской области о готовности объекта к проведению ветеринарно-санитарного обследования)

Дата проведения обследования: _____

В результате обследования установлено следующее:

1. Исходные данные:

1.1.	полное (сокращенное)	наименование
согласно регистрационным документам:		
1.2.	юридический адрес:	
1.3.	фактический адрес:	
1.4.	ИНН/КПП:	
1.5.	ОГРН (ОГРНИП):	
1.6.	правоустанавливающие документы на	
занимаемые помещения, план-схема:		
1.7.	дата ввода в эксплуатацию:	

1.8.	даты реконструкции:
1.9.	общее количество персонала на предприятии (по состоянию на момент посещения):
в том числе: ведомственных ветеринарных врачей:	
государственных ветеринарных врачей:	

2. Общая информация:

уровень зоосанитарного статуса (дата присвоения):	
2.2. производственная мощность предприятия:	
а) проектная	
по единовременному хранению (тонн)	
б) фактически в настоящее время:	
по единовременному хранению (тонн)	
в) количество смен, продолжительность смены (часов)	
г) количество поставщиков	
2.3. подконтрольный субъект осуществляет поставки продукции животного происхождения в социально значимые объекты	
2.4. данные о поставщиках продукции	
- количество поставщиков:	
- список поставщиков:	

3. Территория и планировка:

состояние территории и подъездных путей:
наличие ограждения:
водоснабжение на предприятии, контроль за качеством и безопасностью воды, используемой в технологических процессах:
наличие и эффективность работы очистных сооружений и канализации, контроль за их эксплуатацией:
порядок организации сбора и хранения на специально выделенных площадях

производственных отходов и бытового мусора, своевременность вывоза:

4. Производственные помещения:

производственные помещения, их ветеринарно-санитарное состояние:

оборудование входов (выходов) в производственные цеха дезинфекционными ваннами (дезковрики):

4.3. освещение, отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха:

4.4. организация и проведение мероприятий по дезинфекции, дератизации и дезинсекции (какими силами проводится, план-график проведения, используемые средства и препараты). Порядок применения и хранения на предприятии препаратов и химикатов для очищения и санации помещений и технологического оборудования:

4.5. условия хранения:

5. Контроль

5.1. учет и контроль за поступившей на хранение продукцией:

5.2. система контроля температуры и влажности в производственных помещениях при хранении (на каких этапах осуществляется, документальная регистрация показаний):

5.3. контроля качества дезинфекции, дератизации и дезинсекции:

5.4. микробиологический контроль холодильных камер:

6. Выявленные несоответствия ветеринарно-санитарным требованиям, предъявляемые к хозяйствующему объекту:

7. Заключение:

--	--

Подписи лиц, принимавших участие в обследовании:

подпись	ФИО	
подпись	ФИО	
подпись	ФИО	

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
(Оформляется на официальном бланке Минсельхозпрода Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области
приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги:

(наименование услуги)		
№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между заявлением и приложенным к нему документов
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
13.2.5	Непредставление оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в МФЦ	Указать сведения, подтверждающие факт, непредставления оригиналов документов в МФЦ

Вы вправе повторно обратиться в Минсельхозпрод Московской области с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Минсельхозпрод Московской области в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода
Московской области)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма Заявления о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Московской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя),
сокращенное наименование юридического лица)
(адрес регистрации по месту жительства, юридический адрес, номер
телефона, адрес электронной почты (при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (его
представителя))*

Заявление

О проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта

В соответствии с Законом Российской Федерации Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии», Законом Московской области от 08.06.2006 № 87/2006-ОЗ «О ветеринарии в Московской области» прошу Вас провести ветеринарно-санитарное обследование объекта, связанного с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непроизводственного изготовления (нужное подчеркнуть)

(указать наименование, фактический адрес объекта, вид деятельности)*

При осуществлении деятельности руководствуюсь нормативными правовыми документами Российской Федерации и Московской области, результаты деятельности готов представлять в системы государственного информационного обеспечения. Достоверность представленных документов подтверждаю, даю согласие на обработку персональных данных.

Подпись _____ Дата _____

*поля обязательные для заполнения

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
		проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу		Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).	Предоставляется электронный образ документа
	Приказ, решение Совета директоров, протокол собрания акционеров и	Документ установленного образца.	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
	т.п.		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе	Запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных органах)	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
краткое наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Проведение на территории Московской области ветеринарно-санитарного обследования объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения и растительного происхождения непрямоугольного изготовления» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области	Обращение не соответствует услуге
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Неполный пакет документов
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги утратили силу	Документы утратили силу
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документы содержат подчистки и исправления текста
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для	Документы содержат повреждения

	предоставления Государственной услуги		
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля)	Некорректное заполнение заявления	

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Должность уполномоченного
работника МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через МФЦ

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении Представителя заявителя)		5 минут	Проверяются документы, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента работником МФЦ осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (Представителя заявителя), уполномоченным работником МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		15 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, работником МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией. В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. работник МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ,
				Все документы возвращаются Заявителю (Представителю заявителя). Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области / ИС ЛОД	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день		При поступлении Запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:
			15 минут	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса
Минсельхозпрод Московской области /	Проверка комплектности		10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых

ИС ЛОД	документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги			для предоставления Государственной услуги. Заявление регистрируется в ИС ЛОД.
	Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги		30 минут	Заявление регистрируется в ИС ЛОД и направляется для работы должностному лицу Министерства. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги»

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используе мая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области / ИС ЛОД	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Государственной услуги: 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе и копия свидетельства о постановке на учет организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации; 2) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации и копия свидетельства о государственной регистрации

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей. В ИС ЛОД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	4 рабочих дня	30 минут	Проверка поступления ответов на запросы. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре определения возможности предоставления Государственной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Государственной услуги»

4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области / ИС ЛОД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	3 рабочих дня	30 минут	Специалист Минсельхозпрода Московской области на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги»

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области / ИС ЛОД	Рассмотрение проекта решения	5 рабочих дней	16 часов	Уполномоченное должностное лицо Минсельхозпрода Московской области осуществляет ветеринарно-санитарное обследование (далее - обследование) хозяйствующего субъекта и готовит проект решения в соответствии с приложением 4 Административного регламента. Результат предоставления Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Минсельхозпрода Московской области. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД. Осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю».

6. Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Минсельхозпрод Московской области / ИС ЛОД /МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ	1 рабочий день	30 минут	Работник Минсельхозпрода Московской области направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа в Модуль МФЦ ЕИС ОУ для выдачи заявителю. Осуществляется переход к административной процедуре «Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю»

7. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя в МФЦ	1 рабочий день	15 минут	Работник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя). После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) работник МФЦ распечатывает результат предоставления Государственной услуги, заверяет своей подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю (представителю заявителя) Акт ветеринарно-санитарного обследования.