

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 мая 2019 г.

№ 41-09

г. Мурманск

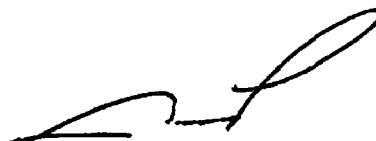
**Об утверждении административного регламента
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
по согласованию маршрута следования, остановок, перегрузок, мест
кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите
их через территорию Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», пунктом 2.2.2 Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по согласованию маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 20.06.2013 № 247 «Об административном регламенте Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Согласование маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области».

Председатель Комитета



А.Е. Касаткин

Утвержден
приказом Комитета по
ветеринарии Мурманской области
от 30.05.2019 № 41-од

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги по
согласованию маршрута следования, остановок, перегрузок, мест
кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите
их через территорию Мурманской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по согласованию маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области (далее - государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), организующие провоз (перегон) животных при их транзите через территорию Мурманской области.

1.2.2. От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители, в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

От имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, могут выступать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Комитета по ветеринарии Мурманской области с использованием электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета по ветеринарии Мурманской области (далее – Комитет), размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://veterinary.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Комитета, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от должностного лица Комитета информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами Комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления государственной услуги;
- 7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, бланков документов), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет Комитета.

1.3.8. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.9. 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.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по ветеринарии Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области;
- направление заявителю уведомления об отказе в согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий перевозки (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

¹ «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

– приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»³;

– приказом Минсельхоза РФ от 07.11.2011 № 404 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации, а также на транзит по ее территории животных, продукции животного происхождения, лекарственных средств для ветеринарного применения, кормов и кормовых добавок для животных»⁴;

– «Временными ветеринарно-санитарными правилами при организации перегона (перевозки) сельскохозяйственных животных на отгонные пастбища», утвержденными Министерством сельского хозяйства СССР 04.09.1975⁵;

– Законом Мурманской области от 13.02.2007 № 835-01-ЗМО «Об организации проведения на территории Мурманской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных»⁶;

– Постановление Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление (приложение № 1).

2.6.2. Заявление составляется по установленному образцу. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

² «Российская газета», 30.07.2010

³ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016.

⁴ «Российская газета», 18.01.2012 № 8.

⁵ Ветеринарное законодательство: Вет. устав Союза ССР, положения, указания, инструкции, наставления, правила по вет. Делу. Т 3 изд. «Колос», 1981 г.

⁶ «Мурманский вестник», 16.02.2007 № 30-31.

⁷ «Мурманский Вестник», № 3/1, 13.01.2009.

Заполненное заявление не должно содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа посредством официальной электронной почты Комитета komvet@gov-murman.ru.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, находятся в распоряжении Комитета, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- неблагоприятная эпизоотическая ситуация на территории Мурманской области;
- неблагоприятная эпизоотическая ситуация на территории, откуда планируется отправка животных для транзита через Мурманскую область.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работ Комитета;
- помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;
- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Комитета (устанавливается в удобном для граждан месте);
- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

2.9.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими

принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.9.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

2.9.6. В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.9.8. Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.9.10. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- график работы Комитета.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

2.11.3. При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление предоставляется в виде электронного образа документа.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные образы заявления и документов, прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов, в перечисленных выше форматах, должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Заявление о предоставлении госуслуги».

При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты, заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

В случае если заявление направлено посредством электронной почты без использования электронной подписи заявитель при обращении в Комитет дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, в назначенный для выдачи решения о согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области день.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- принятие решения о согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области.

- выдача документов заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.6 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги:

- доставленных лично заявителем или его законным представителем;
- направленных посредством почтовой связи либо доставленные курьером;
- полученных в электронном виде посредством электронной почты.

Прием документов для предоставления государственной услуги при личном приеме и поступивших по почте

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует заявление о согласовании в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);
- по желанию заявителя изготавливает копию заявления о согласовании, делает на нем отметку о приеме и вручает его заявителю;
- передает заявление о согласовании председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности для визирования.

3.2.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о согласовании от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, назначает должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает заявление о согласовании должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, заявления о согласовании с резолюцией передает его

должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5. В день получения заявления в электронной форме на официальный адрес электронной почты Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство, распечатывает заявление, регистрирует его в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Принятие решения о согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления о согласовании от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления о согласовании, рассматривает его, определяет возможность следования животных по указанному в заявлении маршруту, остановок, перегрузок, мест кормления (поения) в местах, указанных заявителем, условий провоза (перегона) животных и по итогам рассмотрения:

а) в случае, если не установлено основание для отказа в оформлении согласования, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– подготавливает проект решения о согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области (далее - согласование) (приложение № 3) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

б) в случае, если установлено основание для отказа в согласовании, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– подготавливает проект письменного уведомления об отказе в согласовании с указанием причин отказа (приложение № 4) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, передает проект решения о согласовании или

уведомления об отказе в согласовании председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает проект решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного решения о согласовании или уведомления об отказе в согласовании от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, выполняет одно из следующих административных действий:

- регистрирует решение о согласовании в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;
- регистрирует уведомление об отказе в согласовании в СЭДО и направляет его в адрес заявителя простым почтовым отправлением;
- в случае, если заявление о согласовании получено в электронном виде и в нем было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа формирует в электронном виде уведомление об отказе в согласовании (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

3.4 Выдача (направление) документов заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за оказание государственной услуги, подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о согласовании от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, решения о согласовании от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

а) в случае, если заявление получено в бумажном виде сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности решения о согласовании, согласует с заявителем способ передачи решения о согласовании и выполняет одно из следующих административных действий:

- выдает решения о согласовании лично заявителю либо его законному представителю под роспись в день обращения заявителя или его законного представителя;
- в случае невозможности связаться с заявителем в течение 1 рабочего дня по указанному в заявлении телефону либо по согласованию с заявителем

передает решение о согласовании должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

б) в случае, если заявление получено в электронном виде:

– формирует в электронном виде уведомление о готовности решения о согласовании с приглашением в Комитет для выдачи результата услуги, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю;

– в день явки заявителя или его законного представителя, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, и выдает решение о согласовании после предъявления заявителем (его представителем) оригинала документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.5.3. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.5.2 Административного регламента, когда заявитель изъявил желание получить решение о согласовании лично, но не явился для его получения, должностное лицо, ответственное за оказание государственной услуги, по истечении 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности согласования по телефону передает согласование должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за оказание государственной услуги, решения о согласовании направляет его заявителю почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет их исправление или замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о направлении заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами (приказами) Комитета.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, осуществляют текущий контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.2.2. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается председателем Комитета или его заместителем.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Комитета.

Проверки могут осуществляться и по факту обращения заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему административному регламенту, нарушений законодательства Мурманской области.

Справку подписывают должностные лица Комитета, проводившие проверку и утверждает председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых председателем Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 Административного регламента, открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц либо государственных служащих.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.7.3 настоящего Административного регламента;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица, государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуется решение или действие (бездействие) председателя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитет;

2) с использованием Единого портала;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области

Главному государственному ветеринарному
инспектору Мурманской области

от _____
(организационно-правовая форма и наименование организации,
фамилия, имя, отчество заявителя)

ИНН _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать _____ через территорию Мурманской области
(прогон/перевоз)

_____ по маршруту _____
(вид, пол, возраст, количество животных) (маршрут следования)

Условия провоза (перегона) животных _____

Места остановок /перегрузок _____

Места кормления/поения _____

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Контактное лицо, телефон _____

(Ф.И.О., номер контактного телефона)

Заявление _____ принял
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего заявление	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества исполнения государственной функции	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100
2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги	100
4	Простота и ясность изложения информационных, нормативных правовых и инструктивных методических документов (% заявителей, повторно обратившихся за консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
6	Доля обоснованных жалоб	0

Приложение № 3
к Административному регламенту



**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д.25а, г. Мурманск, 183025
Тел: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08 e-mail: komvet@gov-murman.ru
ОГРН 1025100836530, ИНН 5190109235, КПП 519001001

№ _____ (наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
на № _____ от _____ (почтовый адрес)

**РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
МАРШРУТА СЛЕДОВАНИЯ ОСТАНОВОК ПЕРЕГРУЗОК, МЕСТ КОРМЛЕНИЯ
(ПОЕНИЯ), УСЛОВИЙ ПРОВОЗА (ПЕРЕГОНА) ЖИВОТНЫХ ПРИ ТРАНЗИТЕ ИХ
ЧЕРЕЗ ТЕРРИТОРИЮ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящим согласовывается _____ (наименование организации, Ф.И.О. заявителя, ИНН)
провоз (перегон)
_____ (вид, пол, возраст, количество животных)
по маршруту
_____ (маршрут следования)
при условии
_____ (условия провоза/прогона)
Места остановок, перегрузок животных

Места кормления (поения) животных _____

Председатель Комитета

_____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за предоставление
государственной услуги, контактный телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту



**КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д.25а, г. Мурманск, 183025
Тел: (8152) 68-68-30, факс: (8152) 68-68-08 e-mail: komvet@gov-murman.ru
ОГРН 1025100836530, ИНН 5190109235, КПП 519001001

№ _____

_____ (наименование организации, Ф.И.О. заявителя)

на № _____ от _____

_____ (почтовый адрес)

*Об отказе в согласовании провоза (перегона) животных
при транзите их через территорию Мурманской области*

Комитет по ветеринарии Мурманской области сообщает об отказе в согласовании маршрута следования, остановок, перегрузок, мест кормления (поения), условий провоза (перегона) животных при транзите их через территорию Мурманской области (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя) в связи с тем, что (указать причины отказа).

Председатель Комитета

подпись

Ф.И.О.

(фамилия, телефон исполнителя)
