

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 мая 2019 г.

№ 38-09

г. Мурманск

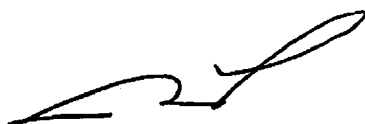
**Об утверждении административного регламента
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввоз
на территорию Мурманской области, перемещение по территории
Мурманской области подконтрольных товаров в зависимости от
эпизоотической обстановки в соответствии с требованиями
законодательства Российской Федерации в сфере ветеринарии**

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 выдаче разрешения на ввоз на территорию Мурманской области, перемещение по территории Мурманской области подконтрольных товаров в зависимости от эпизоотической обстановки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере ветеринарии.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 12.05.2013 № 194 «Об административном регламенте Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вывоз (ввоз) за (в) пределы Мурманской области животных, продукции и грузов, подконтрольных государственной ветеринарной службе, в зависимости от эпизоотической обстановки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области в сфере ветеринарии».

Председатель Комитета



А.Е. Касаткин

Утвержден
приказом Комитета по ветеринарии
Мурманской области
от 30.05.2019 № 38-од

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввоз на территорию Мурманской области,
перемещение по территории Мурманской области подконтрольных
товаров в зависимости от эпизоотической обстановки в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации
в сфере ветеринарии**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввоз на территорию Мурманской области, перемещение по территории Мурманской области подконтрольных товаров в зависимости от эпизоотической обстановки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере ветеринарии (далее – государственная услуга).

1.1.2. Получение разрешения на ввоз на территорию Мурманской области необходимо на:

– живых животных (включая птиц, пушных зверей, лабораторных, зоопарковых и домашних животных, морских зверей, пчел, рыб и других гидробионтов), генетический материал (сперму, яйцеклетки, эмбрионы животных, расплод пчел, оплодотворенную икру, инкубационное яйцо, культуры клеток, продукцию генно-инженерных технологий), племенной материал – гамет и зигот (семя, эмбрионы, коконы, грена, личинки);

– корма и кормовые добавки для животных.

1.1.3. Получение разрешения на перемещение по территории Мурманской области необходимо на живых животных (включая птиц, пушных зверей, лабораторных, зоопарковых и домашних животных, морских зверей, пчел, рыб и других гидробионтов), генетический материал (сперму, яйцеклетки, эмбрионы животных, расплод пчел, оплодотворенную икру, инкубационное яйцо, культуры клеток, продукцию генно-инженерных технологий), племенной материал – гамет и зигот (семя, эмбрионы, коконы, грена, личинки).

1.2. Описание заявителей

Заявителями для предоставления государственной услуги являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие ввоз живых животных, генетического и племенного материала, кормов и кормовых добавок для животных на принадлежащие им на праве собственности или на ином законном основании земельные участки, здания, строения, сооружения, места складирования (хранения), расположенные на территории Мурманской области (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке 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) и регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>) (далее - Региональный 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 Региональном портале: <https://51gosuslugi.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 Региональном портале и 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 Региональном портале и 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

Выдача разрешения на ввоз на территорию Мурманской области, перемещение по территории Мурманской области подконтрольных товаров в зависимости от эпизоотической обстановки в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере ветеринарии

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по ветеринарии Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с:

– исполнительными органами государственной власти в области ветеринарии других субъектов Российской Федерации в части получения Комитетом информации об эпизоотическом благополучии местности, из которой заявителем планируется осуществить ввоз в Мурманскую область животных, генетического и племенного материала, кормов и кормовых добавок для животных;

– с подведомственным Комитету государственным областным бюджетным ветеринарным учреждением «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных» в части проведения ветеринарных мероприятий при перемещении по территории Мурманской области животных, племенного и генетического материала.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

– направление (выдача) разрешения на ввоз на территорию Мурманской области животных, племенного, генетического материала, кормов и кормовых добавок для животных;

– направление (выдача) разрешения на перемещение по территории Мурманской области животных, племенного, генетического материала, кормов и кормовых добавок для животных;

– направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввоз на территорию Мурманской области животных, племенного, генетического материала;

– направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение по территории Мурманской области животных, племенного, генетического материала.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

1) 15 рабочих дней со дня регистрации заявления – для выдачи разрешения на ввоз в Мурманскую область животных, генетического, племенного материала, кормов и кормовых добавок для животных;

2) 30 рабочих дней – для выдачи разрешения на перемещение по территории Мурманской области животных, генетического, племенного материала.

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 для 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;

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

– Решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Евразийском экономическом союзе»³;

– 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

¹ «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

² «Российская газета», 30.07.2010

³ Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 30.06.2010.

форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»⁴;

– распоряжением Главветуправления Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.03.1993 № 22-8-01/120 «О правилах перевозки животноводческих грузов»⁵;

– Правилами ветеринарной обработки животных при их отборе и продаже колхозам, государственных хозяйствам и другим предприятиям и организациям и при межведомственном обмене животными для племенных и производственных целей, утвержденными Главным управлением ветеринарии Минсельхоза СССР 23.04.1979⁶;

– Ветеринарными правилами «ВП 13.3.1302-96. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 2. Бруцеллез. Ветеринарные правила», утвержденными Минсельхозпродом России 18.06.1996 № 23⁷;

– Ветеринарными правилами «ВП 13.3.1325-96. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. 10. Туберкулез. Ветеринарные правила», утвержденными Минсельхозпродом России 18.06.1996 № 23⁸;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»⁹.

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 разрешения на ввоз в Мурманскую область животных, племенного, генетического материала, кормов, кормовых добавок для животных (далее – разрешение на ввоз) заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на ввоз (приложение № 1).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы документы, подтверждающие проведение диагностических исследований и лечебно-профилактических обработок животных, генетического, племенного материала. К таким документам относятся – результаты лабораторных

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016.

⁵ Сборник нормативных актов и образцов документов «Социально-правовые основы ветеринарной деятельности в России» 1995.

⁶

⁷ М.: Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора России, 1996.

⁸ М.: Информационно-издательский центр Госкомсанэпиднадзора России, 1996.

⁹ «Мурманский вестник», № 3/1, 13.01.2009.

исследований (экспертиз) или опись животных с отметками о проведенных вакцинациях и диагностических исследованиях.

2.6.2. Для получения разрешения на перемещение по территории Мурманской области животных, племенного, генетического материала (далее – разрешение на перемещение) заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на перемещение (приложение № 1).

2.6.3. Заявления составляются по установленным образцам. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов посредством Регионального портала или официальной электронной почты Комитета komvet@gov-murman.ru.

2.6.5. 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. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде поступивших посредством Регионального портала или официальной электронной почты является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;

- неблагополучная эпизоотическая ситуация на территории, откуда планируется отправка животных, генетического, племенного материала, кормов, кормовых добавок для животных или неблагополучная эпизоотическая ситуация на территории Мурманской области;

- отсутствие ветеринарно-санитарных условий для содержания (карантинирования) животных на предприятиях всех форм собственности, куда планируется ввоз животных;

- отсутствие диагностических исследований и лечебно-профилактических обработок животных, генетического и племенного материала;

- выявление заразных и иных болезней животных при проведении профилактического карантинирования животных, предназначенных для перемещения по территории Мурманской области;

- отсутствие права собственности или иного законного основания на земельные участки, здания, строения, сооружения для содержания животных, места складирования (хранения) кормов, кормовых добавок, куда планируется осуществление ввоза подконтрольных товаров;

- предоставление заявителем недостоверных данных.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее 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 услуги 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. Государственная услуга предоставляется в электронном виде. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием:

1. Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса (заявления);
- прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги.

2. Единого портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

2.11.3. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением государственной услуги с использованием Регионального портала, прошедшему процесс идентификации в ЕСИА, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи.

При обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Для получения государственной услуги в электронном виде через Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.11.5. Для подачи заявления и документов через Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- а) выбрать в адресной строке адрес Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru>);
- б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;
- в) заполнить порталную форму запроса (заявления) на оказание государственной услуги;
- д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;
- е) завершить процедуру подачи заявления и документов, выбрав кнопку «Подать заявку».

2.11.6. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Регионального портала должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, обязанность представления которых возложена на Заявителя.

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».

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 пунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, в назначенный для выдачи разрешения на ввоз на территорию Мурманской области, перемещение по территории Мурманской области подконтрольных товаров день.

2.11.8. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа. При этом Комитет обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.9. В ходе рассмотрения заявления Комитет, в случае необходимости, проводит проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, проводится путем направления запросов:

- в исполнительные органы государственной власти в области ветеринарии других субъектов Российской Федерации в целях получения сведений о диагностических исследованиях и лечебно-профилактических обработках животных, которые позволяют установить фактическое проведение данных мероприятий;

- в Росреестр в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости, которые позволяют подтвердить фактическое право собственности или иное законное основание владения, пользования заявителем земельными участками, зданиями, строениями, сооружениями, местами складирования (хранения), предназначенными для ввоза подконтрольных товаров;

- в адрес арендодателя в целях подтверждения фактического заключения договора аренды (субаренды) о предоставлении заявителю во временное

владение, пользование земельных участков, зданий, строений, сооружений, мест складирования (хранения), предназначенных для ввоза подконтрольных товаров.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления для получения государственной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на ввоз либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- принятие решения о выдаче разрешения на перемещение либо об отказе в выдаче такого разрешения;
- выдача (направление) заявителю разрешения на ввоз (перемещение).

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

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или электронной почты отражена в подразделе 3.7 Административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для получения государственной услуги

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 Регионального портала или 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 и документы в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

– по желанию заявителя изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о приеме документов и вручает ее заявителю (при личном обращении заявителя с заявлением и документами);

– передает заявление и документы 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 и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, передает заявление и комплект документов 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 с резолюцией передает его и комплект документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на ввоз либо об отказе в выдаче такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления и комплекта документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проводит проверку комплектности представленных заявителем документов, устанавливает наличие ветеринарно-санитарных условий для содержания (карантинирования) животных, необходимых диагностических исследований и лечебно-профилактических обработок и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

– подготавливает проект запроса об эпизоотическом благополучии хозяйства и местности в адрес Главного государственного ветеринарного инспектора субъекта Российской Федерации, из которого планируется ввоз животных, кормов и кормовых добавок для животных (далее – запрос) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

б) в случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

– подготавливает проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввоз животных, генетического и племенного материала, кормов и кормовых добавок для животных (далее – уведомление об отказе) с указанием

причин отказа (приложение № 3) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта запроса или уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, передает проект запроса или уведомления об отказе 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 запроса или уведомления об отказе от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает проект запроса или уведомления об отказе, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного запроса или уведомления об отказе от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- регистрирует запрос или уведомление об отказе в СЭДО;
- передает запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов;
- направляет уведомление об отказе заявителю простым почтовым отправлением.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство подписанного и зарегистрированного запроса направляет его посредством факсимильной связи или электронной почты Главному государственному ветеринарному инспектору субъекта Российской Федерации, откуда планируется ввоз животных, генетического, племенного материала, кормов, кормовых добавок для животных.

3.3.7. При поступлении ответа на запрос от Главного государственного ветеринарного инспектора субъекта Российской Федерации, откуда планируется ввоз животных, генетического, племенного материала, кормов, кормовых добавок для животных (далее – ответ на запрос), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления ответа на запрос регистрирует его в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2-х рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, ответа на запрос выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект разрешения на ввоз (приложение № 4) в случае подтверждения Главным государственным ветеринарным инспектором субъекта Российской Федерации эпизоотического благополучия местности, откуда планируется ввоз и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

б) подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввоз с указанием причин отказа в случае эпизоотического неблагополучия

местности, откуда планируется ввоз и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта разрешения на ввоз либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.10. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта разрешения на ввоз либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного разрешения на ввоз либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

- регистрирует разрешение на ввоз либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения в СЭДО,
- передает разрешение на ввоз должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов,
- направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввоз в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на перемещение либо об отказе в выдаче такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 3-х рабочих дней со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проводит проверку представленных заявителем документов и по результатам проверки в течение 1 рабочего дня со дня окончания рассмотрения документов:

а) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента:

– подготавливает в адрес ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» и заявителя проект письма о необходимости проведения профилактического карантинирования, диагностических исследований и лечебно-профилактических обработок животных, предназначенных к перемещению по территории Мурманской области (далее – письмо о проведении ветеринарных

мероприятий) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

б) в случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

– подготавливает проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение с указанием причин отказа (приложение № 3) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проекта письма о проведении ветеринарных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение, передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.4.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта письма о проведении ветеринарных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного письма о проведении ветеринарных мероприятий или уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемещение от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

– регистрирует письмо о проведении ветеринарных мероприятий или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение в СЭДО;

– направляет письмо о проведении ветеринарных мероприятий или уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– направляет письмо о проведении ветеринарных мероприятий в адрес ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» с курьером.

3.4.6. При поступлении из ГОБВУ «Мурманская облСББЖ» информации о результатах профилактического карантинирования животных, проведенных диагностических исследованиях и лечебно-профилактических обработках животных, предназначенных для перемещения по территории Мурманской области (далее – информация о проведении ветеринарных мероприятий), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления информации, регистрирует ее в СЭДО и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, зарегистрированной информации о проведении ветеринарных мероприятий:

– подготавливает проект разрешения на перемещение (приложение № 4) в случае, если по результатам карантинирования животные клинически здоровы, подвергнуты обязательным - диагностическим исследованиям и

лечебно-профилактическим обработкам и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

– подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения, с указанием причин отказа в случае наличия основания, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения разрешения на перемещение либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.4.9. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения разрешения на перемещение либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного разрешения на перемещение либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности:

– регистрирует разрешение на перемещение либо уведомление об отказе в выдаче такого разрешения в СЭДО,

– передает разрешение на перемещение должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов,

– направляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на перемещение в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5. Выдача (направление) разрешения заявителю на ввоз (перемещение)

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности разрешения на ввоз (перемещение) от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, разрешения на ввоз (перемещение) от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

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

– производит запись о выдаче разрешения на ввоз (перемещение) в

журнале и выдает его лично заявителю либо его законному представителю 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 разрешение на ввоз (перемещение) должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления его в адрес заявителя почтой.

б) в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о выдаче разрешения на ввоз (перемещение) было указано на необходимость направления принятого решения в форме электронного документа выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.7.5 Административного регламента.

3.5.3. В случае если заявитель изъявил желание получить разрешение на ввоз (перемещение) лично, но не явился для его получения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, по истечении 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности разрешения на ввоз (перемещение) по телефону передает разрешение 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 рассмотрение документов разрешения на ввоз (перемещение), направляет его в адрес заявителя заказным почтовым 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.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Регионального портала или электронной почты

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.7.1. В день поступления заявления и документов через Региональный портал должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– регистрирует в информационной системе (далее – ИС) заявление и документы;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на Региональном портале в автоматическом режиме.

3.7.2. В день получения заявления и документов в электронной форме на официальный адрес электронной почты Комитета должностное лицо, ответственное за делопроизводство проводит проверку достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

– формирует уведомление о приеме заявления и документов и направляет его заявителю;

– распечатывает заявление и документы (при необходимости) регистрирует их в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги путем направления в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале уведомлений:

- а) о приеме и регистрации заявления;
- б) о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов должностному лицу, ответственному за предоставление услуги;
- в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- г) об окончании предоставления государственной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента.

Срок выполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Получение результата предоставления государственной услуги

3.7.4. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 Административного регламента.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, и:

а) в случае, если заявление и документы получены через Региональный портал или были направлены в адрес Комитета по электронной почте с соблюдением требований абзаца 2 пункта 2.11.3 Административного регламента:

– переводит разрешение на ввоз (перемещение), уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввоз (перемещение) в электронный вид;

– подписывает переведенные в электронный вид документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного на подписание разрешения на ввоз (перемещение) должностного лица Комитета;

– направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или на адрес электронной почты заявителя (в зависимости от способа направления заявления и документов);

– распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания государственной услуги, и приобщает их к материалам дела;

б) в случае, если заявление и документы получены посредством электронной почты и были направлены заявителем без использования электронной подписи:

– формирует в электронном виде уведомление о готовности решения о предоставлении 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) оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Срок исполнения административного действия – один рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 Административного регламента.

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 2.7.4 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
НА ВВОЗ В МУРМАНСКУЮ ОБЛАСТЬ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ТЕРРИТОРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОДКОНТРОЛЬНЫХ ТОВАРОВ**

Главному государственному ветеринарному
инспектору Мурманской области
от _____

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

Место регистрации _____

ИНН _____

Юридический адрес _____

Фактический адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить _____

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

ВВОЗ _____

(характеристика груза, количество)

ДЛЯ _____

(цель ввоза)

ИЗ _____

(наименование организации-отправителя, адрес)

Груз проследует _____

(наименование и адрес получателя, вид транспорта)

Основание права собственности, владения, пользования помещениями для
содержания ввозимых животных _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право
собственности, иного законного владения помещением, указать стороны договора)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата _____

Контактное лицо, телефон _____

Заявление и комплект документов _____ принял

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

Дата приема документов	Подпись специалиста, принявшего документы	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 услуги	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)

Об отказе в выдаче разрешения на ввоз (перемещение)

Комитет по ветеринарии Мурманской области сообщает об отказе в выдаче разрешения (указать вид разрешения) (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина) в связи с тем, что (указать причины отказа).

Приложение: документы на _____ листах.

Председатель Комитета

Подпись

Ф.И.О.

(фамилия, телефон исполнителя)

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)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОЗ В МУРМАНСКУЮ ОБЛАСТЬ
(ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)
ПОДКОНТРОЛЬНЫХ ТОВАРОВ**

Настоящим разрешается

_____ (наименование организации, Ф.И.О. заявителя, ИНН)
ВВОЗ (ВЫВОЗ)

_____ (характеристика груза, количество)

ДЛЯ

_____ (цель вывоза (ввоза))

ИЗ

_____ (наименование организации-отправителя, адрес)

Груз проследует

_____ (вид транспорта)

При условии: _____

Председатель Комитета

_____ (подпись)

Должностное лицо, ответственное за подготовку разрешения, контактный телефон