

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

7 октября 2021 г.

№ 89-09

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных

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 :**

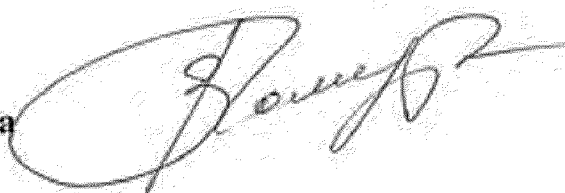
1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по ветеринарии Мурманской области от 30.05.2019 № 39-од «Об утверждении административного регламента Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственной услуги по выдаче заключения о соответствии (несоответствии) продукции, подконтрольной государственной ветеринарной службе Мурманской области, требованиям законодательства к ее качеству и безопасности»;

пункт 4 приказа Комитета по ветеринарии Мурманской области от 08.07.2021 № 96-од «О внесении изменений в административные регламенты Комитета по ветеринарии Мурманской области по предоставлению государственных услуг».

И.о. председателя Комитета



В.Б. Гомерова

Утвержден
приказом Комитета по
ветеринарии Мурманской области
от 07 октября № 89-09
2021 г.

**Административный регламент
Комитета по ветеринарии Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключения о возможности дальнейшего использования
некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма
для сельскохозяйственных животных**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных (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), являющиеся владельцами некачественных и (или) опасных пищевых продуктов.

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

Выдача заключения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют подведомственные Комитету учреждения:

- ГОБВУ «Мурманская областная станция по борьбе с болезнями животных»;
- ГОБВУ «Мурманская областная ветеринарная лаборатория».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заключения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных (далее – заключение) (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личной подаче документов не должен превышать 15 минут, при направлении по почте – в течение 1 рабочего дня.

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;
- Законом Российской Федерации от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»³;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1612 «Об утверждении Положения о порядке изъятия, проведения

¹ «Ведомости СНД и ВС РФ», 17.06.1993.

² «Российская газета», 30.07.2010

³ «Российская газета», 10.01.2000.

экспертизы, временного хранения, утилизации или уничтожения некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, материалов и изделий, контактирующих с пищевыми продуктами»⁴;

– 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»⁵;

– постановлением Правительства Мурманской области от 23.12.2008 № 638-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по ветеринарии Мурманской области»⁶;

– настоящим административным регламентом.

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 о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) акт внешнего осмотра некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, состояния упаковки, маркировки, составленный ветеринарным специалистом ГОББУ «Мурманская облСББЖ» в присутствии заявителя/представителя заявителя.

б) копии протоколов лабораторных исследований (испытаний) некачественных и (или) опасных пищевых продуктов, выданных аккредитованной лабораторией.

2.6.2. Заявления составляются по установленным образцам. Все графы заявлений должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

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

2.6.3. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1, могут быть представлены в форме электронных документов посредством официальной электронной почты Комитета komvet@gov-murman.ru.

⁴ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.10.2020.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016.

⁶ «Мурманский вестник», № 3/1, 13.01.2009.

2.6.4. Копии документов должны быть заверены печатью (при наличии) и подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, могут иметь значение для получения государственной услуги.

2.6.6. Обязанность предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, получаются заявителем самостоятельно в организациях, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, и являются результатом оказания услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги Комитетом.

2.6.7. 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. Основания для отказа в приеме документов, доставленных заявителями лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является нарушение порядка и способов направления в уполномоченные органы заявлений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, перечисленных в пунктах 2.11.2 и 2.11.3 Административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

– несоответствие оформления заявления и документов требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Размеры платы, взимаемой с заявителя при оказании услуг подведомственными Комитету учреждениями размещены на Едином портале, официальных сайтах ГОБВУ «Мурманская облСББЖ»: www.mosbbg.ru и ГОБВУ «Мурманская облветлаборатория»: www.murvetlab.ru/price.

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 № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланк заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и официальном сайте Комитета.

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

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

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в форматах DOC, DOCX, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные образы документов, прилагаемые 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».

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. 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.

2.11.5. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.11.6. Копии протоколов лабораторных исследований (испытаний) некачественных и (или) опасных пищевых продуктов представляются заявителем в Комитет в течение 14 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

– прием и регистрация документов;

– принятие решения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных;

– выдача (направление) заявителю заключения.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.5 Административного регламента.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления 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 предоставлении услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

– по желанию заявителя изготавливает копию заявления о предоставлении услуги, делает на нем отметку о приеме и вручает его заявителю;

– передает заявление о предоставлении услуги 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 предоставлении услуги от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает заявление, назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, 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 предоставлении услуги с резолюцией передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления заявления и комплекта документов проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, и по ее итогам:

- в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня окончания проверки подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы, подписывает и направляет его заявителю посредством электронной почты;

- в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента, распечатывает заявление и документы, регистрирует их в СЭДО и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в пунктах 3.2.2-3.2.4 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение

документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проводит экспертизу документов, в процессе которой:

- проводит оценку соответствия товаросопроводительной документации на некачественные и (или) опасные пищевые продукты, результатов внешнего осмотра пищевых продуктов, состояния упаковки и маркировки пищевых продуктов, наличия лабораторных исследований (испытаний) таких пищевых продуктов;

- определяет показатели, по которым необходимо проведение лабораторных исследований некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в соответствии с техническими регламентами, ветеринарными правилами (правилами в области ветеринарии), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами, составляющими право Евразийского экономического союза;

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором указывает показатели, по которым необходимо провести лабораторные исследования (испытания), и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство;

- в случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (приложение № 5 к Административному регламенту) и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, проекта уведомления о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает его председателю Комитета для подписания.

3.3.4. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, проекта уведомления о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного проекта уведомления о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) или проекта уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги, регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.3.6. В случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о выдаче заключения было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа должностное лицо, ответственное за делопроизводство, формирует в электронном виде уведомление о необходимости проведения лабораторных исследований (испытаний) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

3.3.7. После предоставления заявителем копий протоколов лабораторных исследований (испытаний) пищевых продуктов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления оформляет проект заключения и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения проекта заключения от лица, ответственного за рассмотрение документов, передает его председателю Комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

3.3.9. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта заключения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного заключения заверяет его печатью Комитета и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Срок выполнения административных действий – 17 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю заключения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, заключения от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, заключения от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

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

– выдает заключение 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 заключение 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 заключения 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 заключение после предъявления заявителем (его представителем) оригинала документа, предусмотренного пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.4.3. В случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 3.4.2 Административного регламента, когда заявитель изъявил желание получить заключение лично, но не явился для его получения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, по истечении 7 рабочих дней со дня уведомления заявителя о готовности заключения по телефону передает заключение 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, заключения направляет его заявителю почтовым заказным отправлением с уведомлением о вручении.

Срок выполнения административных действий – 2 рабочих дня.

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

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

3.5.2. 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.

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

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

3.5.5. 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.

3.5.6. 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. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председатель Комитета назначает должностных лиц Комитета, ответственных за проведение проверки.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывают должностные лица Комитета, проводившие проверку, и утверждает председатель Комитета.

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

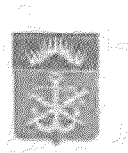
Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– 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



КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
183025, г. Мурманск, ул. Карла Маркса, д.25а
тел./факс (8152) 686825

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных

№ 51-000000

от

Мною,
в присутствии

произведена экспертиза документов на партию:

Размер партии:

, дата поступления
; сопровождаемая следующими документами:

Продукция произведена:

Дата выработки:

Срок хранения при t⁰C...

°C

мес.

с даты производства

Составлен акт отбора проб №

от

для

исследований.

По результатам лабораторных исследований, произведенных

оформлен протокол

испытаний №

от

Заключение: На основании результатов лабораторных исследований продукция признана

Председатель Комитета _____

М.П.

Дата: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Председателю Комитета по ветеринарии
Мурманской области

от _____

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

ИНН _____

Юридический

адрес _____

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН)

просит выдать заключение о возможности дальнейшего использования
некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для
сельскохозяйственных животных

(указать вид пищевых продуктов, изготовитель, количество, период/дату выработки, место и условия хранения)

Номер и дата ветеринарного сопроводительного документа

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение: на _____ листах.

Контактное лицо, телефон

(Ф.И.О., номер контактного телефона)

Приложение № 3
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	1
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 № 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

№ _____
на № _____ от _____

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

_____ (почтовый адрес)

О проведении лабораторных исследований

Комитетом по ветеринарии Мурманской области рассмотрено заявление и комплект документов от _____ № _____.

В результате рассмотрения установлено _____.

Для принятия решения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных необходимо провести отбор проб для проведения лабораторных исследований по показателям безопасности кормов для животных в соответствии с требованиями _____.

(наименование показателей)

Протоколы лабораторных испытаний представить в Комитет по ветеринарии Мурманской области в срок не позднее _____.

(дата предоставления)

Для отбора проб продукции, необходимо обратиться в структурное подразделение ГОБВУ «Мурманская облСББЖ», расположенное по адресу _____.

(адрес учреждения)

Телефон для справок _____.

Председатель комитета

_____ (подпись)

Приложение № 5
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 предоставлении государственной услуги

Комитет по ветеринарии Мурманской области сообщает об отказе в выдаче заключения о возможности дальнейшего использования некачественных и (или) опасных пищевых продуктов в качестве корма для сельскохозяйственных животных (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)
