



УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 сентября 2019 года
г. Орел

№ 151

Об утверждении Типового административного регламента предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению ветеринарии Орловской области, государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 405 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению ветеринарии Орловской области, государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного

происхождения, включая отбор проб и их транспортировку) согласно приложению.

2. Согласно п. 3.87.1 раздела 3 Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 руководителям бюджетных учреждений Орловской области утвердить приказами по учреждениям административные регламенты предоставления государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и от пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления ветеринарии Орловской области Сиротина В. А.

Начальник Управления
ветеринарии Орловской области



А. А. Максимовский

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 24 сентября 2019 г., № 316/2019

Типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению ветеринарии Орловской области, государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку)

I. Общие положения

Предмет регулирования Типового административного регламента

1. Типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению ветеринарии Орловской области, государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку) (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению ветеринарии Орловской области (далее – Бюджетное учреждение), государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку) (далее также – Государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга распространяется на физических и юридических лиц.

3. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию по вопросам предоставления Государственной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в Управлении ветеринарии Орловской области (далее – Управление), с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

непосредственно в Бюджетном учреждении, согласно п. 3.87.1 раздела 3 Реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289;

Информирование Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Бюджетного учреждения с использованием почтовой и телефонной связи, а также при личном обращении в Бюджетное учреждение.

5. Заявители имеют возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации на стендах Бюджетного учреждения, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления Государственной услуги Наименование Государственной услуги

6. Наименование Государственной услуги: проведение мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку).

Наименование Бюджетного учреждения,
предоставляющего Государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Бюджетное учреждение Орловской области _____ через отдел (филиал): _____.

Управление осуществляет финансовое обеспечение Государственной услуги, а также методическое обеспечение деятельности по предоставлению Государственной услуги.

Описание результата предоставления Государственной услуги

8. Результатом предоставления Государственной услуги является:

проведение мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку) и выдачи результатов (экспертизы лабораторных исследований);

отказ в проведении мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку).

Срок предоставления Государственной услуги

9. Срок предоставления Государственной услуги регламентируется нормативными документами (ГОСТами, методическими указаниями, наставлениями), разрешенными для использования в государственных ветеринарных лабораториях при диагностике болезней животных, рыб, пчел, а также контроля безопасности сырья животного и растительного происхождения, и начинается со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами. Заявителю сообщается, что срок предоставления Государственной услуги определяется в соответствии с установленным сроком нормативного документа при диагностике болезни животного и контроле безопасности сырья животного и растительного происхождения, предусмотренного в настоящем пункте.

Выдача результатов (экспертизы лабораторных исследований) предоставления Государственной услуги Заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня окончания лабораторных исследований, проведенных в соответствии с нормативными документами при диагностике болезни животного и контроле безопасности сырья животного и растительного происхождения, предусмотренными в настоящем пункте.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

10. Предоставление Государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета. 30 июня 2010 года. № 168);

Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 17 июня 1993 года, № 24);

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 1998 года № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 августа 1998 года, № 33, «Российская газета», 21 августа 1998 года № 160);

решением Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 года № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Евразийском экономическом союзе» (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 30 июня 2010 года);

Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14 ноября 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 405 «Об утверждении Положения об Управлении ветеринарии Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25 декабря 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении Реестра государственных услуг контрольных и надзорных функций Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 18 июля 2016 года, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 июля 2016 года);

Постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469 («Российские вести», 22 февраля 1996 года, № 35);

Инструкцией по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 года («Ветеринарное законодательство. Том III», Москва, «Колос», 1981 год) (далее – Инструкция);

Правилами взятия патологического материала, крови, кормов и пересылки их для лабораторного исследования, утвержденными Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 24 июня 1971 года («Ветеринарное законодательство. Том II», Москва, «Колос», 1972);

Правилами проведения дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, утвержденными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации 15 июля 2002 года № 13-5-2/0525;

Инструкцией по дезинфекции сырья животного происхождения и предприятий по его заготовке, хранению и обработке, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 27 декабря 1979 года (Москва, «Колос», 1981 год);

Перечнем нормативной документации, разрешенной для использования в государственных ветеринарных лабораториях при диагностике болезней животных, рыб, пчел, а также контроля безопасности сырья животного и растительного происхождения, утвержденным заместителем Руководителя Россельхознадзора, главным государственным ветеринарным инспектором Российской Федерации Н.А. Власовым 30 июля 2009 года № 02-03-48/563 (Москва, Федеральное государственное учреждение Центральная научно-методическая ветеринарная лаборатория, 2009 год).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Для получения Государственной услуги Заявителем представляется в Бюджетное учреждение:

1) заявка (сопроводительный документ) в письменной форме на бумажном носителе, в которой указываются полное наименование, основной государственный регистрационный номер, дата государственной регистрации (в случае если с заявлением обращается юридическое лицо) или фамилия, имя, отчество физического лица (в случае если с заявлением обращается физическое лицо), почтовый адрес, а также наименование ветеринарных услуг по проведению мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку), с подписью ветеринарного специалиста государственной ветеринарной службы, по которым должна быть предоставлена Государственная услуга, контактный телефон, подпись Заявителя и дата составления заявки;

в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя. Дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

2) документы (акты), предусмотренные нормативными документами (ГОСТами, методическими указаниями, наставлениями), разрешенные для использования в государственных ветеринарных лабораториях при диагностике болезней животных, рыб, пчел, а также контроля безопасности сырья животного и растительного;

3) биологический (патологоанатомический) материал от животных и (или) навоз, корма, сырье животного происхождения (далее также – Материал).

12. Копии документов, необходимые для предоставления Государственной услуги, представляются при предъявлении оригиналов документов или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Заявитель имеет право получить необходимую информацию о документах, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Бюджетных учреждениях, а также в Управлении.

14. Предоставление документов в электронной форме не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить

15. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Перечень информации и документов, которые запрещено требовать от Заявителя при предоставлении государственной услуги

16. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Бюджетного учреждения, предоставляющего Государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Бюджетного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении Государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) отказ Заявителя от заключения договора безвозмездного оказания Государственной услуги на предоставление Государственной услуги;

2) отсутствие материала или фактическое несоответствие представляемого материала в части соблюдения требований правил отбора и доставки материала для проведения лабораторных исследований.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

20. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе, при проведении государственного ветеринарного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

23. Время ожидания в очереди для подачи заявки (сопроводительного документа) на предоставление Государственной услуги или получения консультации – 15 минут на одного Заявителя.

24. Продолжительность ожидания при выдаче результата предоставления Государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

25. Должностное лицо Бюджетного учреждения, ответственное за регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявки (сопроводительного документа) и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 Административного регламента в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления заявки (сопроводительного документа).

Должностным лицом Бюджетного учреждения, ответственным за регистрацию документов, заявка регистрируется посредством записи в журнале "Журнал регистрации поступающего материала".

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке Предоставления таких услуг

26. Помещения для предоставления Государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа Заявителей в учреждение.

При строительстве новых зданий вход в помещение учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона справочной службы учреждения;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления Государственной услуги, места информирования).

Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Территории мест для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы туалетом (с обеспечением свободного доступа к нему в рабочее время).

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

28. В целях обеспечения возможности оформления документов места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма).

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, к которым должен быть обеспечен свободный доступ для лиц, имеющих ограничения в передвижении, в том числе для инвалидов-колясочников.

29. Места для пребывания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

На столах (стойках) для заполнения документов выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, а также канцелярские принадлежности.

30. В бюджетном учреждении организуются помещения для приема Заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими следующие сведения:

- 1) номер кабинета;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, осуществляющего прием;
- 3) часы обеденного перерыва.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, посредством которого обеспечивается возможность доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь стол (стойку) для письма, на котором (которой) должны располагаться образцы документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

31. В Бюджетном учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Бюджетного учреждения и Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории бюджетного учреждения в целях доступа к месту предоставления Государственной услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Бюджетное учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Бюджетного учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории Бюджетного учреждения;

содействие инвалиду при входе в Бюджетное учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Бюджетное учреждение и Государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в Бюджетное учреждение, в котором предоставляется Государственная услуга, собаки-проводника (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху услуги сурдоперевода с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в бюджетное учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости);

оказание специалистами Бюджетного учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

Инвалидам при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) оборудование мест для парковки автотранспортных средств на прилегающих к Департаменту территориях;

2) предоставление информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги бесплатно в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов).

32. Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

33. Консультации и справки о ходе предоставления Государственной услуги предоставляются специалистами Бюджетного учреждения в течение всего срока предоставления Государственной услуги.

34. Бюджетное учреждение посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Государственной услуги, а также порядка предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Государственной услуги.

35. Бюджетное учреждение, предоставляющее Государственную услугу, размещается в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении), доступном для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности, оснащено телефонной связью).

Размещение учреждения должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до учреждения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

36. Показатели доступности и качества Государственных услуг:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения Административных процедур, указанных в пункте 39 Административного регламента при предоставлении Государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

предоставление информации о процедуре предоставления Государственной услуги на бесплатной основе;

соответствие Государственной услуги, предоставляемой Бюджетным учреждением, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления Государственной услуги является удовлетворение потребности Заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении Государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления Государственной услуги определяется как отношение количества оказанных Государственных услуг к численности граждан, получающих Государственные услуги за отчетный период (в %):

$K_{\text{усл.}} / K_{\text{гр.}} \times 100\%$, где:

$K_{\text{усл.}}$ – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр.}}$ – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

38. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (действий) в электронной форме

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – Административные процедуры):

прием и регистрация заявки и документов;

прием Материала;

принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

уведомление Заявителя о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги;

заключение договора безвозмездного оказания Государственной услуги;

оформление и направление экспертизы лабораторного исследования Заявителю.

Блок-схема предоставления Государственной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки и документов

40. Заявка (сопроводительные документы) с прилагаемыми документами, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11 настоящего регламента, регистрируется специалистом Бюджетного учреждения в журнале "Журнал регистрации поступающего материала" в течение 20 минут с момента их поступления в Бюджетное учреждение.

Прием материала

41. Должностное лицо Бюджетного учреждения проверяет наличие и состояние Материала (фактическое соответствие представляемого Материала в части соблюдения требований правил отбора Материала для проведения лабораторных исследований). Срок проверки наличия и состояния Материала (фактическое соответствие представляемого Материала в части соблюдения требований правил отбора Материала для проведения лабораторных исследований) – в течение 30 минут непосредственно в день приема заявки (сопроводительный документ).

Принятие решения о предоставлении Государственной услуги
либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

42. Должностное лицо Бюджетного учреждения, ответственное за регистрацию документов, проверяет их на соответствие требованиям, указанным в пункте 11 Административного регламента. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается при отсутствии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается при наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

Решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги принимается в день приема заявки (сопроводительного документа).

Уведомление Заявителя о предоставлении Государственной услуги
либо об отказе в предоставлении Государственной услуги

43. Должностным лицом Бюджетного учреждения, ответственного за регистрацию заявки (сопроводительного документа), до Заявителя доводится решения о предоставлении Государственной услуги непосредственно в день поступления заявки (сопроводительного документа). Сведения о Заявителе вносятся в "Журнал регистрации поступающего материала" в день поступления заявки (сопроводительного документа). Запись в журнале "Журнал регистрации поступающего материала" является результатом выполнения Административных процедур.

44. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги должностным лицом Бюджетного учреждения дается разъяснение причин отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги, непосредственно в день поступления заявки (сопроводительного документа). По требованию Заявителя специалист Бюджетного учреждения представляет письменный отказ с указанием причины отказа в предоставлении Государственной услуги в день приема заявки (сопроводительного документа) или направляет Заявителю письменный отказ с объяснением причин отказа почтовым сообщением или на электронную почту Заявителя с обязательной досылкой почтовым сообщением в течение 2 рабочих дней с момента приема заявки (сопроводительного документа).

Заключение договора безвозмездного оказания
Государственной услуги

45. Основанием для начала осуществления Административных процедур является регистрация заявки (сопроводительных документов) и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 Административного регламента, на оказание Государственной услуги.

46. Ответственность за заключение договора несет руководитель Бюджетного учреждения или уполномоченное им должностное лицо Бюджетного учреждения.

47. Заключение договора на оказание Государственной услуги включает следующие обязательные элементы:

ознакомление заявителя с условиями типового договора безвозмездного оказания услуг;

подписание договора сторонами.

Ответственные должностные лица Бюджетного учреждения предоставляют Заявителю, непосредственно после регистрации заявки (сопроводительных документов) и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 Административного регламента: проект типового договора безвозмездного оказания услуг, в котором указаны порядок, сроки, форма оказания Государственной услуги.

Подписание договора в двух экземплярах осуществляется Заявителем и руководителем Бюджетного учреждения или уполномоченным им должностным лицом Бюджетного учреждения.

48. Максимальный срок выполнения Административных процедур не должен превышать 1 дня с момента регистрации заявки.

49. Результатом проведенной Административной процедуры является подписание договора Заявителем либо его представителем и руководителем Бюджетного учреждения или уполномоченным им должностным лицом Бюджетного учреждения либо отказ Заявителя от заключения договора на предоставление Государственной услуги.

50. Договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр договора остается в бюджетном учреждении, второй экземпляр передается Заявителю, в день регистрации заявки.

51. Фиксация результата выполнения Административной процедуры производится посредством регистрации в журнале учета договоров.

Оформление и направление экспертизы
лабораторного исследования Заявителю

52. Фиксация результата выполнения Государственной услуги производится посредством записи в журналах ветеринарного учета

и отчетности в соответствии с Инструкцией по ветеринарному учету и ветеринарной отчетности, утвержденной Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 3 сентября 1975 года ("Журнал серологических исследований крови", "Журнал бактериологических исследований", "Журнал гематологических исследований", "Журнал исследований проб кожевенного и мехового сырья на сибирскую язву" и другие), в день окончания лабораторных исследований.

Оформление и отправление экспертизы лабораторного исследования Заявителю осуществляется в течение 2 рабочих дней по окончании лабораторных исследований почтовым сообщением или выдачей Заявителю на руки или на электронную почту Заявителя с обязательной досылкой почтовым сообщением.

IV. Формы контроля за исполнением Государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Бюджетного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется руководителем Бюджетного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Бюджетного учреждения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

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

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Бюджетного учреждения, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Бюджетного учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Бюджетного учреждения, ответственных за предоставление Государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Бюджетного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Бюджетного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Бюджетного учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

56. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности Бюджетного учреждения при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Бюджетного учреждения, должностных лиц Бюджетного учреждения при предоставлении Государственной услуги

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

57. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Бюджетного учреждения, руководителя Бюджетного учреждения, должностного лица Бюджетного учреждения, специалиста Бюджетного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

58. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) истребование от Заявителя или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги на основаниях, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Бюджетного учреждения, должностного лица Бюджетного учреждения и специалистов бюджетного учреждения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение ими установленного срока для внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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 подпунктом 4 пункта 16 Административного регламента.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Бюджетное учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Бюджетного учреждения, специалиста Бюджетного учреждения подается на имя руководителя Бюджетного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Бюджетного учреждения, руководителя Бюджетного учреждения подается в Управление.

Порядок подачи и рассмотрение жалобы

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Бюджетное учреждение, предоставляющее государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем

многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Бюджетного учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Бюджетного учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя Бюджетного учреждения, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование Бюджетного учреждения, руководителя Бюджетного учреждения либо должностного лица Бюджетного учреждения и специалиста Бюджетного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Бюджетного учреждения, должностного лица Бюджетного учреждения и специалиста Бюджетного учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Бюджетного учреждения, должностного лица Бюджетного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

62. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

63. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены Постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба, поступившая в Бюджетное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом бюджетного учреждения, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Бюджетного учреждения, должностного лица Бюджетного учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы Бюджетное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. Бюджетное учреждение по письменному запросу Заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной на основаниях, предусмотренным пунктом 58 Административного регламента, в целях ее дальнейшего рассмотрения.

Порядок обжалования решения по жалобе

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 58 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

69. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

70. Бюджетное учреждение по письменному запросу Заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной на основаниях, предусмотренным пунктом 58 Административного регламента, в целях ее дальнейшего рассмотрения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 71 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Бюджетным учреждением, предоставляющим Государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 71 Административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Бюджетное учреждение, представляющее государственные услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления бюджетными учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению ветеринарии Орловской области
государственной услуги по проведению мероприятий по защите населения
от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений (в
частности проведение государственного ветеринарного мониторинга остатков
запрещенных и вредных веществ в организмах живых животных и продуктов
животного происхождения, включая отбор проб и их транспортировку)

Блок-схема предоставления государственной услуги

