



ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2018 года № 26

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление ветеринарных сопроводительных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 февраля 2016 года № 80 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление ветеринарных сопроводительных документов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление ветеринарии (Сирабидзе Л.Х.).

Начальник Департамента

Л.А. Николаев

Приложение
к приказу Департамента промышленной
и сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа
от 26 апреля 2018 г. № 26

**Административный регламент
Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Оформление ветеринарных сопроводительных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача ветеринарных сопроводительных документов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче ветеринарных сопроводительных документов (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, специалистов.

1.2. К ветеринарным сопроводительным документам (далее - ВСД) относятся ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки, характеризующие территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние сопровождаемого подконтрольного товара, эпизоотическое благополучие территорий его происхождения и позволяющие идентифицировать подконтрольный товар.

ВСД оформляются на подконтрольные товары, включенные в Перечень подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденный приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2015 г. № 648 (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2016 г., регистрационный № 41118) (далее - Перечень, утвержденный приказом Минсельхоза России № 648).

1.3. Оформление ветеринарных сопроводительных документов осуществляется при:

- производстве партии подконтрольного товара;
- перемещении (перевозке) подконтрольного товара;
- при переходе права собственности на подконтрольный товар.

1.4. Оформление ВСД не требуется при производстве партии подконтрольного товара:

1) в предприятии общественного питания в случае последующей реализации партии подконтрольного товара для питания людей на данном предприятии общественного питания, либо в случае последующей реализации партии подконтрольного товара конечному потребителю для его питания в любом ином месте,

2) в перерабатывающих цехах предприятий розничной торговли, если переработанные продукты представляют собой кулинарные изделия или готовые блюда, предназначенные для реализации конечному потребителю на данном предприятии розничной торговли,

3) предназначенного для использования производителем данного подконтрольного товара в целях, не предназначенных для его реализации, в том числе для личного потребления, содержания и (или) кормления животных, принадлежащих производителю подконтрольного товара, использования подконтрольного товара, представляющего собой приманки для охоты и рыбной ловли, производителем подконтрольного товара в процессе охоты или рыбалки, использования подконтрольного товара для удобрения принадлежащих производителю подконтрольного товара или находящихся в его пользовании земельных участков, коллекционирования (хранения коллекций) подконтрольного товара, не связанного с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.5. Оформление ВСД не требуется при перемещении по территории Российской Федерации:

произведенного подконтрольного товара для целей, указанных в подпункте 3 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, если перемещение подконтрольного товара осуществляется его производителем;

домашних, служебных, декоративных животных, осуществляемом без смены владельца и не связанном с осуществлением предпринимательской деятельности, исключая их перемещение на выставочные мероприятия;

сельскохозяйственных животных для их выпаса (включая отгонное скотоводство), поения, купания, выгула, осуществляемым владельцем животного или уполномоченным им лицом;

подконтрольного товара, приобретенного для целей, указанных в подпункте 3 пункта 1.4 настоящего Административного регламента, осуществляемого без смены его владельца;

подконтрольных товаров, принадлежащих федеральным органам исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, в сфере оборота оружия, в сфере частной охранной деятельности и в сфере вневедомственной охраны, правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний, функции по выработке государственной политики, нормативно-правовому регулированию, контролю и надзору в сфере государственной охраны, государственное управление в

области обеспечения безопасности Российской Федерации, между подведомственными объектами, в сопровождении ВСД, по которым данные подконтрольные товары ранее поступили в указанные федеральные органы исполнительной власти.

1.6. Ветеринарные сопроводительные документы оформляются на бумажных носителях или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии (далее - ФГИС).

1.7. В качестве заявителей могут выступать физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.8. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.7. настоящего раздела, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Оформление ветеринарных сопроводительных документов».

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным Департаменту промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) Государственным бюджетным учреждением Чукотского автономного округа «Окружное объединение ветеринарии» (далее - Учреждение) через его филиалы.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов (далее – ВСД) на бумажном носителе или в электронном виде:

- ветеринарных свидетельств форм № 1, 2, 3;
- ветеринарной справки формы № 4;
- решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

ВСД оформляются и (или) выдаются в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса в филиал Учреждения при отсутствии необходимости проведения лабораторных исследований, осмотра, ветеринарно-санитарной экспертизы подконтрольных товаров, а при наличии необходимости в их проведении - в течение 1 рабочего дня после получения результатов лабораторных

исследований, осмотра, ветеринарно-санитарной экспертизы подконтрольных товаров уполномоченным на оформление ВСД лицом.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 14.05.1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 17.06.1993 г. № 24 ст. 857);

Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 243-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 15.07.2015 г. № 153);

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

Федеральным законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» («Собрание законодательства РФ», 10.01.2000 г., № 2, ст. 150);

Решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 г. № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Евразийском экономическом союзе» (сайт Комиссии Таможенного союза (<http://www.tsouz.ru>) 29.06. 2010 г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.1998 г. № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг» («Российская газета», 21.08.1998 г., № 160);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.1997 г. № 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении» («Собрание законодательства РФ», 06.10.1997 г., № 40, ст. 4610);

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 г. № 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» («Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30.12.2016 г.);

Приказом Минсельхоза России от 3.08.2007 г. № 383 «Об утверждении Правил организации работы по ветеринарному клейменению кожевенного, кожевенно-мехового и пушно-мехового сырья» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 17.09.2007 г., № 38);

Приказом Минсельхоза России 13.10.2008 г. № 462 «Об утверждении Правил ветеринарно-санитарной экспертизы морских рыб и икры» («Российская газета», 17.04.2009 г., № 68);

Правилами ветеринарного осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясных продуктов, утвержденные Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР 27.12. 1983 г.

(Сборник «Ветеринарное законодательство» Том IV. М., ВО «Агропромиздат», 1988 г.);

Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов на рынках, утвержденные Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР, согласованные с Главным санитарно-эпидемиологическим управлением Министерства здравоохранения СССР 1.07.1976 г. (Сборник Ветеринарное законодательство. Т. III. М.: Колос, 1981г.);

Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы пресноводной рыбы и раков, утвержденные Главным управлением ветеринарии Госагропрома СССР 16.06.1988 г. № 19-7/549 (М.: Агропромиздат, 1989);

Правилами ветеринарно-санитарной экспертизы растительных пищевых продуктов в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы рынков, утвержденные Главным управлением ветеринарии Министерства сельского хозяйства СССР и согласованные с Министерством здравоохранения СССР от 4.10.1980 г. (Сборник «Ветеринарное законодательство» Том IV. - М., «Агропромиздат», 1988 г. № 4).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в филиалы Учреждения следующие документы:

1) запрос на предоставление услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту или заявка на оформление ВСД сформированная в электронной форме в ФГИС пользователем, зарегистрированным в ФГИС;

в случае отсутствия у заявителя заключения ветеринарно-санитарной экспертизы он вправе обратиться за ее проведением в филиал Учреждения, предоставляющий услугу, указав это в запросе на предоставление услуги;

2) документы, подтверждающие своевременное проведение профилактических обработок и лабораторных исследований (паспорт на животное, акт вакцинации, результаты лабораторных исследований) (при перемещении животных);

3) документы, подтверждающие происхождение подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров (товарно-транспортная накладная, входной ветеринарный сертификат (справка формы № 4, ветеринарные свидетельства форм № 2, № 3) на партию отправляемого товара (при перемещении иных видов товаров, отличных от животных);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя (копия с предъявлением оригинала).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель или уполномоченный представитель заявителя должен представить лично.

2.6.3. При направлении заявки на оформление ВСД, сформированной в электронной форме в ФГИС пользователем, зарегистрированным в ФГИС, предоставление документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.6.1. не требуется.

2.6.4. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение за предоставлением государственной услуги без подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров;

2) фактическое несоответствие подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров документам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1. Административного регламента;

3) установление несоответствия подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров требованиям безопасности в ветеринарном отношении;

4) несоответствие заявленного режима транспортировки или транспортного средства требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие у владельца (перевозчика) или получателя (приобретателя) прав направлять (получать) подконтрольный товар;

б) установление ограничений на вывоз с территории, откуда производится вывоз подконтрольного товара, или на ввоз на территорию, куда осуществляется ввоз подконтрольного товара,

7) наличие запрета или ограничений на перевозку подконтрольного товара с территории отправления на территорию назначения.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении услуги при оформлении ВСД на бумажном носителе подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения, предоставляющего государственную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в оформлении ВСД в электронном виде формируются ФГИС в автоматическом режиме и заявитель извещается об этих решениях (через личный электронный кабинет в ФГИС) с указанием основания для его принятия.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги –30 минут;
при получении результата предоставления государственной услуги –30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги в день их поступления в филиал Учреждения.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

Для лиц, обратившихся за информацией или консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, отводятся места для ожидания и информирования, консультирования.

Места информирования предназначаются для ознакомления с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приема должны соответствовать комфортным для них условиям и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников филиалов Учреждения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица филиала Учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы филиалов Учреждения, который должен быть удобен для заявителей;

2) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности

размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.14.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей-получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений, поступивших в виде писем по почте, электронной почте и сведений о принятых по ним мерах.

2.15. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информирование о месте нахождения, графике работы, часах приема должностных лиц Учреждения и его филиалов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления государственной услуги, осуществляются при личном, письменном, посредством телефонной, факсимильной связи или электронной почты, обращениях заинтересованных в правилах предоставления государственной услуги лиц по следующим адресам:

1) 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Партизанская, д. 11, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Городская ветеринарная лечебница г. Анадырь;

телефон/факс: 8 (42722) 2-26-70;

адрес электронной почты: anadyrvet87@mail.ru;

2) 689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Советская, д. 14 А, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Анадырская районная станция по борьбе с болезнями животных;

телефоны/факсы: 8 (42732) 5-50-85; 5-50-86;

адрес электронной почты: anadsbbg@mail.ru;

3) 689540, Чукотский автономный округ, Билибинский район, г. Билибино, ул. Берзиня, д. 4, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Билибинская районная станция по борьбе с болезнями животных;

телефон: 8 (42738) 2-55-52, факс: 2-53-34;

адрес электронной почты: vetbil@yandex.ru;

4) 689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Первопроходцев, д. 5, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Иультинская районная станция по борьбе с болезнями животных;

телефон/(факс): 8 (42734) 2-26-14;

адрес электронной почты: vetiultin@yandex.ru;

5) 689251, Чукотский автономный округ, Провиденский район, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 36/1, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Провиденская районная станция по борьбе с болезнями животных;

телефон/(факс): 8-42735) 2-21-58;

адрес электронной почты: vetanimal@mail.ru;

6) 689400, Чукотский автономный округ, Чаунский район, г. Певек, ул. Куваева, д. 27 А, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Чаунская районная станция по борьбе с болезнями животных;

телефон/(факс): 8 (42737) 4-18-30;

адрес электронной почты: tamara.merkulowa2012@yandex.ru;

7) 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнева, д. 43, филиал ГБУ ЧАО «Окрветобъединение» - Чукотская районная станция по борьбе с болезнями животных;

телефон/факс: 8 (42736) 2-29-35;

адрес электронной почты: eynetegina@mail.ru.

График работы:

ежедневно с 9.00 до 17.00 (пятница - до 16.30), обеденный перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: чукотка.рф --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты.

2.16. 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

Предоставление государственной услуги в электронной форме происходит в соответствии с приложением № 2 к приказу Министерства сельского хозяйства РФ от 27 декабря 2016 года № 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».

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги или получение заявки на оформление ВСД сформированной в электронной форме в ФГИС;

2) рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, лабораторных исследований товаров (по показаниям);

3) формирование результата предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема (получения) запроса и документов (информации), является:

поступление от заявителя в филиал Учреждения запроса и документов (информации), указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

получение заявки на оформление ВСД сформированной в электронной форме в ФГИС.

3.2.2. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке живой очереди.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием запроса и документов (информации).

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3. Рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы товаров (по показаниям)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов (информации) от заявителя или заявки на оформление ВСД

сформированной в электронной форме в ФГИС пользователем, зарегистрированным в ФГИС.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает соответствие подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров, представленным заявителем документам, в части их происхождения, идентификации, маркировки, а для живых животных также наличия необходимых прививок, обработок, лабораторных исследований, эпизоотического благополучия местности;

в случае если заявитель не представил заключение ветеринарно-санитарной экспертизы и указал в заявлении на необходимость ее проведения сотрудниками филиала Учреждения, предоставляющего услугу, проводит ветеринарно-санитарную экспертизу продуктов животноводства, результатом которой является установление соответствия (несоответствия) подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров требованиям безопасности в ветеринарном отношении;

при подтверждении права заявителя на получение услуги и установления соответствия, представленных подконтрольных государственной ветеринарной службе товаров требованиям безопасности в ветеринарном отношении готовит проект ветеринарного сопроводительного документа.

3.3.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проект ветеринарного сопроводительного документа либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Способ фиксации административной процедуры – оформление проекта ветеринарного сопроводительного документа на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ФГИС.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки проекта ветеринарного сопроводительного документа (проекта решения об отказе в предоставлении услуги).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги подписывает проект ветеринарного сопроводительного документа (решение об отказе в предоставлении услуги).

3.4.3. Результатом административной процедуры является ветеринарный сопроводительный документ либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Способ фиксации административной процедуры – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги вносит информацию о

ветеринарном сопроводительном документе в журнал регистрации ветеринарных сопроводительных документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление услуги (решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления ветеринарного сопроводительного документа (проекта решения об отказе в предоставлении услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет выдачу ветеринарного сопроводительного документа заявителю, который расписывается в корешке ветеринарного сопроводительного документа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или уполномоченному им представителю ветеринарных сопроводительных документов или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры – должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги вносит сведения о конечном результате услуги в Базовый электронный регистр согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры при выдаче ветеринарных сопроводительных документов не более 10 минут, при решении об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами филиалов Учреждения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента представителями Департамента - в отношении Учреждения в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, Департаментом проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента, соблюдения его положений, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Учреждения и его филиалов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных филиалами Учреждения 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, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Учреждения.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента промышленной и
сельскохозяйственной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Выдача ветеринарных сопроводительных
документов»

Запрос
на выдачу ветеринарного свидетельства

Я,
(Ф.И.О владельца груза, представителя юридического лица)
прошу выдать ветеринарное свидетельство на:
полное наименование товара (продукции, сырья)
в количестве: 1) голов - ; 2) вес: кг (тонн); 3) мест
Сведения о маркировке товара:
Сведения об упаковке товара: 1) вид упаковки:
2) маркировка упаковки:
Сведения о живых животных:
№ клейм, электронных чипов и т.п.
Сведения о производителе, владельце товара:
(наименование предприятия и его номер в ФГИС «Меркурий», ИНН,
его адрес,
дата производства товара / дата выработки и срок его годности/ дата рождения для животных)
Сведения о транспортировке:
1) место или предприятие отправления:
(указать наименование и адрес предприятия или места отправления)
2) промежуточные пункты:
3) условия транспортировки:
(замороженное, вентилируемое охлаждаемое)
4) сведения о транспортном средстве:
(номер автомобиля, № рейса, № контейнера)
Товар направляется на следующие цели:
(свободная реализация, транспортировка, переработка утилизация, в корм животным, др.)

Получатель товара:		
(наименование юридического лица, ф.и.о. физического лица, адрес, № в ФГИС «Меркурий», ИНН)		
К заявке предоставляю следующие документы:		
1) ветеринарные справки, свидетельства		
	дата	номер
2) товарно-транспортные накладные		
	дата	номер
3) иные документы, представляемые по желанию заявителя:		
Прошу провести ветеринарно-санитарную экспертизу товара		<input type="checkbox"/>
при необходимости отметить знаком V		
дата	подпись	(Ф.И.О.)

