



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 28.02.2019

г. Краснодар

№ 68

О внесении изменений в приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 28 октября 2014 г. № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 августа 2018 г. № 488 «О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 26 февраля 2001 г. № 129 «О государственном управлении ветеринарии Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 28 октября 2014 г. № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных»:

1) в приказе в наименовании и по тексту заменить слова «государственное управление» словом «департамент» в соответствующих падежах;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента ветеринарии Краснодарского края Л.Н. Алдошина»;

2) в административном регламенте предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных»:

а) в наименовании и по тексту заменить слова «государственное управление» словом «департамент» в соответствующих падежах, по тексту слово «управление» – словом «Депветеринарии края» в соответствующих падежах;

б) в разделе 1:

абзац 2 пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления департаментом ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок взаимодействия между департаментом ветеринарии Краснодарского края (далее – Депветеринарии края, департамент) и юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, учреждениями, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Депветеринарии края в процессе предоставления государственной услуги.»;

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

Предоставление информации в Депветеринарии края осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

По выбору заявителя индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется должностным лицом общего отдела Депветеринарии края, о порядке предоставления государственной услуги – должностным лицом отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с госветинспекцией Депветеринарии края (далее – должностное лицо отдела Депветеринарии края, осуществляющее информирование), лично и с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо отдела Депветеринарии края, осуществляющее информирование, называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую долж-

ность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Депветеринарии края заявление о предоставлении государственной услуги;

- о результате предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте Депветеринарии края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kubanvet.ru (далее – официальный сайт Депветеринарии края) справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги; а также иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела Депветеринарии края, осуществляющим информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела Депветеринарии края, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru; в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.pgu.krasnodar.ru, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы Депветеринарии края и государственных бюджетных учреждений ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – ГБУ ветеринарии), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, справочные телефоны Депветеринарии края и ГБУ ветеринарии, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, адреса официального сайта и электронной почты Депветеринарии края (далее – справочная информация) размещена на официальном сайте Депветеринарии края, на Едином портале, на Региональном портале.

Справочная информация также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.e-mfc.ru>) (далее – Единый портал многофункциональных центров).»;

в) в разделе 2:

в пункте 2.2:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.»;

абзац 4 изложить в следующей редакции:

«В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

Краснодарского края (далее – многофункциональный центр, многофункциональные центры).»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с Депветеринарии края.»;

в пункте 2.3:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Депветеринарии края.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Депветеринарии края»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Депветеринарии края, на Едином портале, на Региональном портале.»;

в пункте 2.6:

в подпункте 2.6.3 в абзаце 2 исключить слова «Место нахождения ГБУ ветеринарии указано в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. Административного регламента.»;

в подпункте 2.6.3 абзацы 10-12 исключить;

дополнить подпунктом 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в Депветеринарии края, в многофункциональные центры, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Единого и Регионального порталов.

Формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги, размещены на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Депветеринарии края.

Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением

исправлений, скрепленных печатью (при наличии печати) и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается. Документы на иностранном языке должны быть переведены на русский язык в установленном порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении государственной услуги Депветеринарии края не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Депветеринарии края, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Депветеринарии края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Депветеринарии края уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещено отказывать заявителю:

в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Депветеринарии края не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем в Депветеринарии края, направленных через многофункциональный центр, по почте, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала, осуществляется в общем отделе Депветеринарии края должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также за регистрацию и выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги), в день их поступления в Депветеринарии края.

Должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, проставляет отметку с указанием даты его получения и регистрационного номера.

В случае подачи заявления в виде электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления и копий необходимых документов в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ заявления и копий прилагаемых документов, который направляет в Депветеринарии края в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Заявление о проведении ветеринарно-санитарного обследования объекта, регистрируется должностным лицом ГБУ ветеринарии, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня с момента получения заявления.»;

в пункте 2.16:

наименование изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.»;

в абзаце 15 слова «подпункте 1.3.3» заменить на «подпункте 1.3.1»;

пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

размещение информационных материалов о порядке, ходе и результате предоставления государственной услуги на официальном сайте Депветеринарии края, на Едином и Региональном порталах;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги и получения документов по результатам предоставления государственной услуги (лично, по почте, через многофункциональные центры, в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала);

предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения, в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи);

укомплектованность Депветеринарии края специалистами и их квалификация;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

техническое оснащение Депветеринарии края, с целью предоставления государственной услуги (компьютерная и оргтехника, программное обеспечение);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления (с приложением

ем необходимых копий документов) и при получении результата предоставления государственной услуги;

при подаче заявления и копий необходимых документов, а также получения результата предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом общего отдела Депветеринарии края и сотрудниками многофункционального центра не более двух раз продолжительностью не более 15 минут;

количество заявлений, принятых в электронном виде с использованием Регионального портала;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления и доступность государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения формы заявления для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

прием и регистрация заявления и копий документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Едином портале, Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

Формирование запроса посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется путем заполнения электронной формы заявления и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Депветеринарии края.

Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в Депветеринарии края.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Депветеринарии края с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Депветеринарии края осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.»;

пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении

за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА), в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.»;

г) в разделе 3:

наименование изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»;

абзац 6 исключить;

пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в общий отдел Депветеринарии края с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, в Депветеринарии края по почте, посредством факсимильной и электронной связи, также с использованием Единого портала, Регионального портала;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента в Депветеринарии края из многофункционального центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляется должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунк-

том 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю в письменном виде.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, принимает решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе делопроизводства Депветеринарии края.

В случае поступления документов в Депветеринарии края из многофункционального центра должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в общем отделе Депветеринарии края, второй подлежит возврату в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация в общем отделе Депветеринарии края заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Депветеринарии края при обращении заявителя в многофункциональный центр – 3 рабочих дня (с учетом регистрации заявления и документов специалистом многофункционального центра; передачи заявления и комплекта документов из многофункционального центра в Депветеринарии края; приема, регистрации заявления и документов в Депветеринарии края), при обращении заявителя в Депветеринарии края – 1 рабочий день.

Должное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией.»;

в пункте 3.2:

абзац 3 изложить в следующей редакции:

«Начальник отдела государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией Депветеринарии края, осуществляющий контроль за предоставлением государственной услуги (далее – начальник отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией), в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов из общего отдела Депветеринарии края принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги).»;

по тексту слово «исполнитель», заменить словами «должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги» в соответствующих падежах;

в пункте 3.3 в абзаце 5 слово «исполнителем» заменить словами «должностным лицом отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующим в предоставлении государственной услуги.»;

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Депветеринарии края для регистрации подписанного решения о выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов или решения об отказе в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов.

Подписанное решение о выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов или решение об отказе в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов регистрируется должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел подписанного решения, в системе делопроизводства Депветеринарии края.

Выдача заявителю разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов осуществляется должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, лично, по факсу, электронной почте на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме. По желанию заявителя разрешение на ввоз (вывоз) грузов или отказ в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов может быть выдано в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал, выдача разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ»).

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, осуществляет передачу разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов в многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в Депветеринарии края – 2 рабочих дня, при обращении заявителя в многофункциональный центр – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввоз (вывоз) грузов либо отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов.»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государ-

ственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Депветеринарии края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Депветеринарии края.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином, Региональном портале, официальном сайте Депветеринарии края о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или

предоставление им персональных данных.

3.5.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров, с целью получения государственной услуги по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала многофункциональных центров. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала многофункциональных центров уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Едином портале, Региональном портале, с целью подачи в Депветеринарии края запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса, без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Депветеринарии края посредством Единого портала, Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

Результатом административной процедуры является получение Депветеринарии края в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация Депветеринарии края запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Депветеринарии края, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации в Депветеринарии края электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформиро-

ванного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной услуги Депветеринарии края, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала запросу присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом общего отдела, участвующим в предоставлении государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, направляет письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Депветеринарии края, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному Депветеринарии края уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

разрешение на ввоз (вывоз) грузов или отказ в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов в форме электронного документа, подписанного уполномоченными должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

разрешение на ввоз (вывоз) грузов или отказ в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе (разрешение на ввоз (вывоз) грузов или отказ в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов) в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Депветеринарии края в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Депветеринарии края с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) Депветеринарии края, должностного лица Депветеринарии края, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Депветеринарии края, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.»;

пункт 3.6 исключить;

дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Депветеринарии края в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующее в предоставлении государственной услуги, осуществляет исправление и замену

указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Депветеринарии края письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»;

д) в разделе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

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

Должностные лица общего отдела и отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами общего отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе соблюдения административных процедур приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги; регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги – осуществляется начальником общего отдела Депветеринарии края (далее – начальник общего отдела).

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами отдела контроля, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе соблюдения административных процедур рассмотрения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги – осуществляется начальником отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.»;

пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц Депветеринарии края за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица общего отдела и отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе за осуществление административных процедур.

Ответственность за ненадлежащий контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на начальника общего отдела и начальника отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией.

Персональная ответственность должностных лиц общего отдела и отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией, участвующих в предоставлении государственной услуги, начальника отдела госветконтроля и надзора с госветинспекцией и начальника общего отдела, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, согласно установленным обязанностям.

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, несоблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

е) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Депветеринарии края, должностным лицом Депветеринарии края, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Депветеринарии края, государственных служащих подается заявителем в Депветеринарию края ина имя руководителя Депветеринарии края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Депветеринарии края подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Депветеринарии края и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в Депветеринарии края, на официальном сайте Депветеринарии края, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Регионального портале.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депветеринарии края, должностных лиц Депветеринарии края, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (издание «Кубанские новости», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края: <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2013).

5.5. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещена на Едином портале и Регио-

нальном портале, на официальном сайте Депветеринарии края, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.»;

ж) дополнить разделом 6 следующего содержания:

«Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

6.1.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указан-

ной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры приема заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с Депветеринарии края (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несоответствие горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Депветеринарии края.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передачи ор-

гану, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятое многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в Депветеринарии края осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Депветеринарии края, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Депветеринарии края.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры приема результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу, является подготовленный Депветеринарии края для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Депветеринарии в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Депветеринарии края в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяются подписями должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица общего отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги и работника многофункциональ-

ного центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо общего отдела, участвующее в предоставлении государственной услуги и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Депветеринарии края, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Депветеринарии края.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, Депветеринарии края, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Депветеринарии края результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работ-

ника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

з) приложение № 1 исключить;

и) в приложениях № 2, № 3, № 4, № 7 заменить слова «государственное управление» словом «департамент» в соответствующих падежах.

2. Общему отделу департамента ветеринарии Краснодарского края:

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещению на официальном сайте департамента ветеринарии Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента ветеринарии Краснодарского края Л.Н. Алдошина.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель



Р.А. Кривонос