

**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 31.01.2020 № 13
г. Вологда

О внесении изменений в приказ Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 18.05.2012 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению стоимости изъятых животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных»

В целях приведения административного регламента в соответствие с постановлением Правительства Вологодской области от 25.02.2019 № 170 «О внесении изменений в постановление Правительства от 05.12.2016 № 1099

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению стоимости изъятых животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных, утвержденный приказом Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области от 18.05.2012 № 32, изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Управления

 А.Ф. Мойсов

Приложение к приказу
Управления ветеринарии
с государственной ветеринарной инспекцией
Вологодской области
от «31» 01 2010 года № 13

«Утвержден
приказом
Управления ветеринарии с государственной
ветеринарной инспекцией Вологодской области
от 18 мая 2012 года № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВОЗМЕЩЕНИЮ УЩЕРБА ПОНЕСЕННОГО ВЛАДЕЛЬЦАМИ
ЖИВОТНЫХ И (ИЛИ) ПРОДУКТОВ ЖИВОТНОВОДСТВА
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИЗЪЯТИЯ ЖИВОТНЫХ И (ИЛИ) ПРОДУКТОВ
ЖИВОТНОВОДСТВА ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОЧАГОВ ОСОБО
ОПАСНЫХ БОЛЕЗНЕЙ ЖИВОТНЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению ущерба понесенного владельцами животных и (или) продуктов животноводства при проведении изъятия животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Вологодской области (далее соответственно – административный регламент, возмещение ущерба владельцам животных и продуктов животноводства, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица - владельцы животных и (или) продукции животноводства, понесшие ущерб при изъятии животных и (или) продуктов животноводства на территории Вологодской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Вологодской области (за исключением государственных органов и

их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией области, предоставляющего государственную услугу (далее - Управление) справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт) Управления, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Управления;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Управления, адресах официального сайта Управления в сети «Интернет» и электронной почты Управления;

- о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются актом Управления, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Управления.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить

слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Управления или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Управления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Возмещение ущерба понесенного владельцами животных и (или) продуктов животноводства при проведении изъятия животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Вологодской области.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти

области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о возмещении ущерба владельцам животных и продуктов животноводства;
- б) мотивированное решение об отказе в возмещении ущерба владельцам животных и продуктов животноводства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) в 15-дневный срок с момента получения акта специальной комиссии по проведению изъятия животных и (или) продуктов

животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных области представляет (направляет) следующие документы:

1) граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители:

а) заявление о возмещении ущерба по образцу (приложение 1 к настоящему административному регламенту) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания, банковских реквизитов получателя средств;

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо его уполномоченным представителем.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (представляется в случае обращения за возмещением ущерба уполномоченного представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2) юридические лица либо их уполномоченные представители:

а) заявление о возмещении ущерба по образцу (приложение 1 к настоящему административному регламенту) с обязательным указанием полного наименования организации, места расположения и юридического адреса, банковских реквизитов получателя средств;

б) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Управления в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление о документах, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и ст.ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Управление лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Управления.

При подаче запроса в форме электронного документа:

1) граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители:

- заявление о возмещении ущерба подписывается простой электронной подписью заявителя;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, подписывается простой электронной подписью заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2) юридические лица либо их уполномоченные представители:

а) заявление о возмещении ущерба подписывается простой электронной подписью заявителя;

б) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- приказ Управления об организации и проведении изъятия животных и (или) продуктов животноводства в муниципальном образовании области, на территории которого введены ограничительные мероприятия (карантин);

- акт специальной комиссии по проведению изъятия животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Управление лично либо через своих представителей;

- б) посредством почтовой связи;

- в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Управления.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные 2.7.1 настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемы к нему документов, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- выявление в представленных документах противоречивых сведений

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Управление (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

<*> «Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления.

2.14.2 Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию Управления, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для бесплатной парковки автотранспортных средств заявителей-инвалидов.

2.14.4 Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.14.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги. Обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Управления: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.15.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной

услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- в) уведомление заявителя о принятом решении

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет в день регистрации заявление и приложенные к нему документы начальнику Управления для визирования.

3.2.5. Начальник Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дня со дня поступления документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного

почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе в 15-дневный срок со дня получения акта специальной комиссии повторно обратиться с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 11 рабочих дней со дня поступления заявления проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления на подпись;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его начальнику Управления на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в возмещении ущерба, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о возмещении ущерба владельцам животных и продуктов животноводства;

б) мотивированное решение об отказе в возмещении ущерба владельцам животных и продуктов животноводства.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является наличие принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подготовки соответствующего документа обеспечивает направление (вручение) заявителю выписки из приказа Управления о размере ущерба, подлежащего возмещению владельцам животных, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления выписки из приказа Управления о размере ущерба, подлежащего возмещению владельцам животных, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Управления на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником Управления.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Управления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", законом области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) Управления,

а также его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих руководителю Управления;

руководителя Управления, Управления - Правительству области;

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Управления, а также на Региональном портале.

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику Управления ветеринарии с
государственной ветеринарной
инспекцией области

(Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица)

(место жительства гражданина или
местонахождение юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении ущерба

"__" _____ 20__ года было проведено изъятие животного _____
и (или) изъято _____.
вид животного _____ наименование продуктов животноводства
в количестве _____ (_____).
прописью

Прошу возместить ущерб, нанесенный мне в результате изъятия животных
и (или) продуктов животноводства.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

"__" _____ 20__ года _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Примечание:
заявление от имени юридического лица оформляется на бланке.

Заявление принято: "__" _____ 20__ года.

(Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

М.П.