

**Приказ Службы ветеринарии Астраханской области
от 20 мая 2009 г. N 30**

**"Об административном регламенте службы ветеринарии Астраханской области
по предоставлению государственной услуги "Возмещение ущерба, понесенного
гражданами и юридическими лицами при отчуждении животных и (или) изъятии
продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации
очагов особо опасных болезней животных"
(с изменениями от 10, 26 февраля 2010 г.)**

В соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2008 N 535-П "О порядке разработки и утверждения "административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** службы ветеринарии Астраханской области по предоставлению государственной услуги "Возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных".
2. Отделу бюджетной политики в сфере государственных ветеринарных услуг обеспечить предоставление государственной услуги "Возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных".
3. Отделу делопроизводства, организационной работы и информационных технологий:
 - 3.1. В семидневный срок направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего приказа.
 - 3.2. Направить настоящий приказ в агентство по печати и информационным коммуникациям Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации и разместить на портале сервисов государственной власти Астраханской области.
 - 3.3. Обеспечить направление настоящего приказа поставщикам справочно-правовых систем "Консультант Плюс", ЗАО "Телеком-Скиф" и "Система Гарант" ЗАО НПП "Астрахань-Гарант-сервис".
4. Приказ вступает в силу по истечению 10 дней после официального опубликования.

Руководитель службы

А.В. Васильев

**Административный регламент
службы ветеринарии Астраханской области по предоставлению государственной
услуги "Возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами
при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства
на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных
болезней животных"
(утв. **приказом** руководителя службы ветеринарии Астраханской области от 20 мая 2009 г. N 30)
(с изменениями от 10 февраля, 26 февраля 2010 г.)**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: "Возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных" (далее - государственная услуга).

Административный регламент службы ветеринарии Астраханской области по предоставлению государственной услуги "Возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

Административный регламент размещен в сети Интернет на официальном сайте службы ветеринарии Астраханской области <http://veterinary.astrobl.ru/>, в федеральной государственной информационной системе "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.2. Государственную услугу предоставляет служба ветеринарии Астраханской области (далее - служба).

Ответственными исполнителями предоставления государственной услуги являются должностные лица службы - сотрудники отдела бюджетной политики в сфере государственных ветеринарных услуг, ответственные за выполнение конкретного административного действия (далее - должностные лица службы, ответственные за предоставление государственной услуги).

В организации предоставления государственной услуги служба взаимодействует:

- с министерством финансов Астраханской области - в части оформления уведомления для направления денежных средств на лицевой счет службы;
- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Астраханской области (далее - орган Росстата) - в части предоставления статистических данных о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.93 N 237; 2008, N 267);
- Законом Российской Федерации от 14.05.93 N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости СНД и ВС РФ" 1993, N 24, ст. 857; Российская газета, 2001, N 256; 2004, N 138, N 188; 2005, N 100, N 297; 2006, N 290, N 297; 2007, N 159; 2008, N 131, N 267);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 N 310 "Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006 N 23 ст. 2502);
- постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 N 37-П "О службе ветеринарии Астраханской области" (Астраханские известия, 2005, N 15(742), Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, N 16; 2007, N 45, N 52; 2009, N 1);
- постановлением Правительства Астраханской области от 15.10.2008 N 535-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, N 54, N 60);
- постановлением Правительства Астраханской области от 27.11.2007 N 518-П "Об отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2007, N 55, 2008 N 26);
- постановлением Правительства Астраханской области от 21.07.2006 N 238-П "О Типовом регламенте взаимодействия исполнительных органов государственной власти Астраханской области и Типовом регламенте внутренней организации исполнительных органов государственной власти Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2006, N 38, 2008, N 54; 2009, N 2).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление денежных средств на счет заявителя, понесшего ущерб при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных.

1.5. Заявители государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются граждане и юридические лица - владельцы животных, понесшие ущерб при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных (далее - заявитель).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении и графике работы службы.

Адрес службы: г. Астрахань ул. Набережная 1 Мая, 143.

График работы службы:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - Четверг	8.30 - 17.30	12.00 - 13.00	Суббота, Воскресенье
Пятница	8.30 - 17.15		

2.1.2. Сведения о местонахождении и графике работы службы, а также консультацию о правилах предоставления государственной услуги можно получить:

- по телефонам: 22-77-57 (приемная службы) и 22-68-61 (отдел бюджетной политики в сфере государственных ветеринарных услуг).

2.1.3. Адрес официального сайта службы в сети Интернет: <http://veterinary.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты службы: astrvet@mail.ru.

2.1.4. Информирование о предоставлении государственной услуги в службе осуществляется должностными лицами службы, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица службы, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы службы;
- о справочных телефонах службы;
- об адресе официального сайта службы в сети Интернет, адресе электронной почты службы;
- о порядке получения информации специалистами по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с **третьего** по **шестой** настоящего подпункта информации.

2.1.5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги в службе осуществляется в форме:

- непосредственного общения должностных лиц службы, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону);
- материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в помещении службы.

2.1.6. На информационных стендах службы в достаточном количестве размещаются следующие материалы:

- перечень предоставляемых государственных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в службу для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- адрес, телефоны и график работы службы;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, и адрес службы в сети Интернет для записи на консультацию;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении государственной услуги (**приложение** к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение службы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются.

2.1.7. Порядок получения консультаций по предоставлению государственной услуги.

При личном обращении и по телефону заявитель консультируется у должностных лиц службы, ответственных за предоставление государственной услуги, путем информирования по направлениям, предусмотренным **подпунктом 2.1.4 пункта 2.1** административного регламента.

Личное обращение осуществляется еженедельно с понедельника по пятницу с 10:00 до 15:00.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность

2.1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц службы с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;

- при личном обращении заявителя, должностное лицо службы, ответственное за

предоставление государственной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- должностное лицо, осуществляющее консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившимся за консультацией лицам, не унижая их чести и достоинства;

- ответ на письменные запросы дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы, исполнившего ответ на запрос. Ответ на письменный запрос подписывается руководителем службы;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении службы, размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

2.1.9. Порядок обращения в службу при подаче документов для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются заявителем или представителем посредством личного обращения либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении по электронной почте). Факт подтверждения отправления заявления и документов по почте лежит на заявителе.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Общий срок предоставления государственной услуги не более 12 дней.

2.2.2. Предоставление государственной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, проверка на комплектность и регистрация заявления и документов - не более 1 дня;
- подготовка и направление в орган Росстата запроса о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства - не более 1 дня;

- расчет размера подлежащего возмещению ущерба - не более 1 дня;

- подготовка, согласование с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Астраханской области и вынесение на заседание Правительства Астраханской области проекта распоряжения Правительства Астраханской области о размере подлежащего возмещению ущерба (далее - проект распоряжения Правительства Астраханской области) - не более 6 дней;

- перечисление соответствующих денежных сумм со счета службы на счет заявителя, указанный в заявлении - не более 3 дней.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соответствие представленных заявителем документов требованиям [пункта 2.4](#) административного регламента.

2.4. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.4.1. Для предоставления государственной услуги заявитель или его представитель представляет должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, следующие документы и данные (информацию):

- заявление о возмещении ущерба с указанием: фамилии, имени, отчества, места жительства - для физических лиц;

- заявление о возмещении ущерба с указанием: наименования юридического лица, местонахождения юридического лица - для юридических лиц;

- акт специальной комиссии об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 N 310 "Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных";

- доверенность представителя (в случае, если документы представляются представителем);

- банковские реквизиты для перечисления денежных средств.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [пунктом 2.4](#) административного регламента.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержащихся в документах заявителя, с момента регистрации в службе документов поданных заявителем и до момента предоставления государственной услуги, заявитель обязан направить сведения об указанных изменениях в службу.

В составе документов могут быть представлены оригиналы или копии. В случае предоставления оригиналов документов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, снимает копии указанных документов, а в случае предоставления копий документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов.

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены.

2.4.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявитель заполняет заявление на листе формата А4 рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- документы представляются на русском языке.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

- места, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно содержать сектор для ожидания и приема заявителей государственной услуги;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями [подпункта 2.1.6 пункта 2.1](#) административного регламента;
- информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения не менее 5.

2.6. Требования к предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, проверка на комплектность и регистрация заявления и документов;
- подготовка и направление в орган Росстата запроса о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства;
- расчет размера подлежащего возмещению ущерба;
- подготовка, согласование с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Астраханской области и вынесение на заседание Правительства Астраханской области проекта распоряжения Правительства Астраханской области о размере подлежащего возмещению ущерба;
- перечисление соответствующих денежных сумм со счета службы на счет заявителя, указанный в заявлении.

3.1.2. Прием, проверка на комплектность и регистрация заявления и документов.

Основанием для приема заявления и документов, служит личное обращение заявителя или представителя к должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, либо направление заявителем документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении по электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявитель либо представитель предъявляет должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме заявления и документов должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги выполняет следующие действия:

- проверяет паспортные данные заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов по предоставлению государственной услуги;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет соответствие заявления и документов требованиям [пункта 2.4](#) административного регламента. При не соответствии заявления и документов требованиям [пункта 2.4](#) административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа, подписывает его у руководителя службы, и в течение одного дня со дня регистрации

заявления, направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной по почте по адресу, указанному в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является роспись о приеме документов на втором экземпляре заявления, выполненная должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги и отметка о регистрации в журнале регистрации документов по предоставлению государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.3. Подготовка и направление в орган Росстата запроса о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства.

Основанием для начала данного административного действия является произведенная регистрация, представленная заявителем заявления и документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги готовит, утверждает у руководителя службы и направляет в орган Росстата запрос о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства.

Указанный запрос направляется нарочно, либо по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.4. Расчет размера подлежащего возмещению ущерба.

Основанием для начала данного административного действия служит получение от органа Росстата статистических данных о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

При получении от органа Росстата статистических данных о рыночной стоимости отчужденных животных и (или) изъятых продуктов животноводства должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, рассчитывает размер ущерба, подлежащего возмещению заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.5. Подготовка, согласование с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Астраханской области и вынесение на заседание Правительства Астраханской области проекта распоряжения Правительства Астраханской области.

Основанием для начала данного административного действия служит произведенный службой на основании данных органа Росстата расчет размера ущерба, подлежащего возмещению заявителю.

На основании расчета размера подлежащего возмещению ущерба должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект распоряжения Правительства Астраханской области.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, согласовывает проект распоряжения Правительства Астраханской области с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Астраханской области и выносит его на рассмотрение заседания Правительства Астраханской области.

Результатом исполнения данного административного действия является утверждение на заседании Правительства Астраханской области проекта распоряжения Правительства Астраханской области.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 дней.

3.1.6. Перечисление соответствующих денежных сумм со счета службы на счет заявителя, указанный в заявлении.

Основанием для начала данного административного действия является получение от министерства финансов Астраханской области уведомления о направлении денежных средств на лицевой счет службы.

Ответственным за перечисление денежных средств, подготовку платежного поручения и направление его в департамент казначейского исполнения бюджета министерства финансов Астраханской области является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

После получения уведомления от министерства финансов Астраханской области должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит платежное поручение и направляет его в департамент казначейского исполнения бюджета министерства финансов Астраханской области для перечисления соответствующих денежных средств со счета службы на счет

заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является перечисление средств со счета службы на счет заявителя.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 3 дней.

4. Контроль за предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур, определенных **разделом 3** административного регламента, осуществляется начальником отдела бюджетной политики в сфере государственных ветеринарных услуг.

4.2. Ответственность должностных лиц службы закрепляется в их должностных регламентах:

- за прием, регистрацию заявления и документов заявителя, проверку на комплектность и рассмотрение документов, ответственность несет должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги;

- за подготовку платежного поручения и перечисление денежных средств, ответственность несет должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами службы, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается правовыми актами руководителя службы.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений должностных лиц службы, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица службы (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

- по адресу: 414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 143, служба ветеринарии Астраханской области.

- по телефону\факсу: (8512) 22-77-57

- по электронной почте: astrvet@mail.ru

- через Интернет приемную портала государственных услуг (сервисов) Астраханской области service.astrobl.ru.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу службы на личном приеме заявителей. Прием заявителей в службе осуществляет руководитель службы Астраханской области, его заместитель. Прием заявителей проводится по адресу указанному в **пункте 5.2** административного регламента.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной руководителя службы. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного сообщения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес службы, указанный в [пункте 5.2](#) административного регламента.

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены службой в течение 30 дней со дня их регистрации в службе. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем службы или заместителем руководителя службы сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

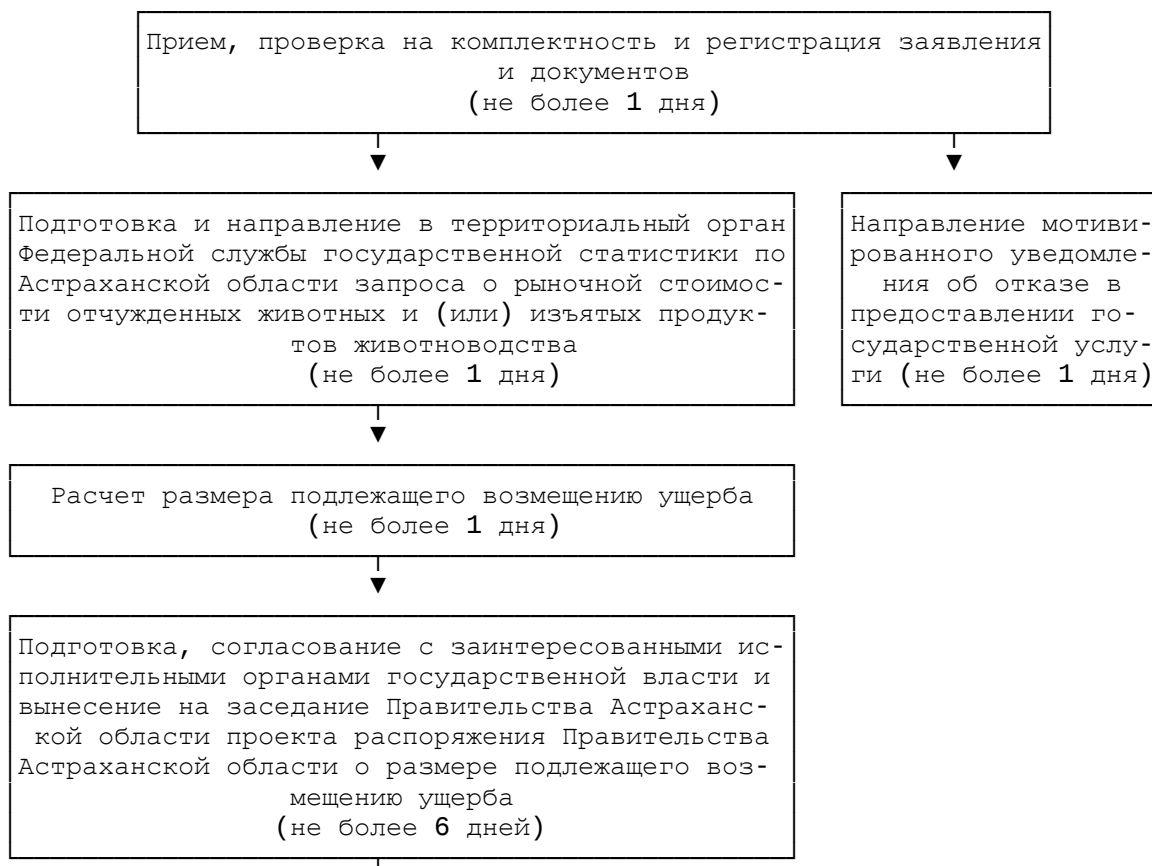
5.5. Должностное лицо службы, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, а в случае подачи жалобы в электронном виде размещает на официальном сайте службы, указанном в [подпункте 2.1.3 пункта 2.1](#) административного регламента, сообщение о принятом решении в течение 5 дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

Приложение N 1 к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Возмещение ущерба, понесенного гражданами и юридическими лицами при отчуждении животных и (или) изъятии продуктов животноводства на территории Астраханской области при ликвидации очагов особо опасных болезней животных"





Перечисление соответствующих денежных средств со
счета службы на счет заявителя указанный в заяв-
лении
(не более 3 дней)

Комментарий ГАРАНТа

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 2 к административному регламенту

Руководителю службы ветери-
нарии Астраханской области

от _____
юридический адрес
или адрес места жительства

Заявление

Прошу возместить ущерб, понесенный при отчуждении животных и (или)
изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных
болезней животных.

Приложение :

1. Акт об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при
ликвидации очагов особо опасных болезней животных (по установленной
форме).
2. Банковские реквизиты для перечисления денежных средств.
3. Доверенность.

дата

подпись