

**Административный регламент
предоставления услуги «Оформление и выдача ветеринарных
сопроводительных документов на подконтрольные госветнадзору грузы»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления услуги «Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов на подконтрольные госветнадзору грузы» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов на подконтрольные госветнадзору грузы (далее – услуга), создания комфортных условий для получателей услуги (далее – заявители).

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) подведомственных управлению ветеринарии Ростовской области учреждений государственной ветеринарной службы области при предоставлении услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов на подконтрольные госветнадзору грузы, а также регулирует порядок информирования граждан о предоставлении услуги, контроль за предоставлением услуги и процедуры досудебного обжалования решений и действий (бездействий) учреждения и специалиста, предоставляющего услугу.

2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение услуг.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих услуги, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги

Место нахождения управления: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

Почтовый адрес: 344064, г. Ростов-на-Дону, ул. Вавилова, 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами управления:

Понедельник	9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 13:45
Вторник	9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 13:45
Среда	9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 13:45
Четверг	9:00 – 18:00, перерыв 13:00 – 13:45
Пятница	9:00 – 16:45, перерыв 13:00 – 13:45
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Место нахождения ветеринарных учреждений, непосредственно предоставляющих услуги (Приложение № 1).

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ:

Телефон (факс) приемной начальника управления: 8 (8632) 23-20-57;

Телефон отдела государственной ветеринарной инспекции, ветеринарно-санитарной экспертизы и ветеринарного контроля управления, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон начальника отдела: 8 (8632) 23-20-56;

Телефон специалиста отдела: 8 (8632) 23-20-82.

Контактные телефоны ветеринарных учреждений, непосредственно предоставляющих услуги (Приложение № 1).

3.3. Адреса официальных сайтов

Адрес интернет-сайта: <http://uprvetro.ru/>

Адрес электронной почты: uvaro@donpac.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

3.4.1. Информация о порядке предоставления услуги может быть предоставлена посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального интернет-сайта управления: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

3.5.1. Исчерпывающая информация о выдаче ветеринарных сопроводительных документов, размещается на стенде в здании по месту нахождения учреждения ветеринарии и содержит следующие сведения:

- порядок предоставления услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение № 2), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления услуги;

- режим работы и полный почтовый адрес местонахождения соответствующего ветеринарного учреждения;

- часы приема должностных лиц ветеринарного учреждения, ответственных за выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

- номера телефонов должностных лиц учреждения ветеринарии, ответственных за выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- тарифы на предоставление услуги;

- сведения об органе по защите прав потребителей;

- сведения о вышестоящем органе в области ветеринарии.

3.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнители услуги подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо необходимо сообщить гражданину о времени, когда он может получить консультацию.

3.5.3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: разъяснения на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5.4. Гражданин с учетом графика (режима) работы учреждения ветеринарии с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, электронной почты и средств сети Интернет.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов на подконтрольные госветнадзору грузы.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

2.1. Услугу предоставляют должностные лица учреждений ветеринарии (далее – исполнители услуги) на подведомственных территориях согласно перечню (приложение № 1).

2.2. Право на оформление и выдачу ветеринарных сопроводительных документов имеют специалисты учреждений ветеринарии, уполномоченные на предоставление услуги главными государственными ветеринарными инспекторами городов (районов) (далее – уполномоченные лица).

2.3. Списки специалистов (с указанием фамилии, имени, отчества, должности, перечня форм ветеринарных сопроводительных документов, а также с образцами подписей) утверждаются руководителями учреждений ветеринарии и ежегодно направляются в Управление ветеринарии.

3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является оформление и выдача заявителю ветеринарных сопроводительных документов, характеризующих территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние сопровождаемого груза, эпизоотическое состояние места его выхода и позволяющих идентифицировать груз (далее – ветеринарные сопроводительные документы). Ветеринарные сопроводительные документы выдаются на все виды животных, продукцию животного происхождения, кормов и кормовых добавок, (далее - Грузы), подлежащих заготовке, перевозке, переработке, хранению и реализации.

Грузы сопровождаются:

- ветеринарными свидетельствами форм №№ 1, 2, 3, при перевозке грузов за пределы района (города) по территории Российской Федерации, ветеринарными справками формы № 4 в пределах района (города), по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16.11.2006 года № 422 «Об утверждении Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов»;

- ветеринарными сертификатами форм №№ 1(1),2 (1),3 (1) при перевозке по территории единой таможенной территории таможенного союза, а также штампами ветеринарного сертификата формы № 4 (1) на готовую молочную, масложировую и рыбную продукцию, по формам, утвержденным решением Комиссии Таможенного союза от 18.11.2010 № 455 «О проектах документов в сфере применения ветеринарных мер Таможенного союза»;

- документом (удостоверение о качестве или товаротранспортный документ) с отметкой о прохождении ветеринарно-санитарной экспертизы, номера и даты оформления ветеринарного свидетельства (ветеринарной справки), выданной на партию груза, при перевозке грузов в пределах района (города).

4. Срок предоставления услуги

Общий срок предоставления услуги не должен превышать один рабочий день с момента обращения.

При неблагополучии территории по карантинным болезням животных, а так же в других случаях, предусмотренных нормативными документами, когда требуются дополнительные согласования, проведение лабораторных исследований (экспертиз) продукции, срок выдачи ветеринарных сопроводительных документов не должен превышать один рабочий день с момента получения соответствующего согласования (заключения).

5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

Источник опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

Источник опубликования: «Российская газета», 19.10.1999;

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» (в редакции Федеральных законов от 30.12.2001г. № 196-ФЗ, от 29.06.2004г. № 58-ФЗ, от 22.08.2004г. № 122-ФЗ, от 09.05.2005г. № 45-ФЗ, от 31.12.2005г. № 199-ФЗ, от 18.12.2006г. № 232-ФЗ, от 30.12.2006г. № 266-ФЗ).

Источник опубликования: «Собрание законодательства РФ», 23.07.2007г.; «Российская газета», 25.07.2007 г.;

- Положением о едином порядке осуществления ветеринарного контроля на таможенной границе Таможенного союза от 18.06.2010 №317.

Источник опубликования: «Сайт Комиссии Таможенного союза (<http://www.tsouz.ru>) 29 июня 2010 г.»;

- Решением Комиссии Таможенного союза от 18.11.2010 № 455 «О проектах документов в сфере применения ветеринарных мер Таможенного союза».

Источник опубликования: «Сайт Комиссии Таможенного союза (<http://www.tsouz.ru>) 22 ноября 2010 г.»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.08.1998 № 898 «Об утверждении правил оказания платных ветеринарных услуг».

Источник опубликования: «Собрание законодательства РФ» 17.08.1998 г., №33, ст.4012, «Российская газета» 21.08.1998 г.

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16.11.2006 г. № 422 «Об утверждении Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов».

Источник опубликования: Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.12. 2006 г., № 52.

- Перечнем платных и бесплатных услуг, оказываемых бюджетными организациями и учреждениями Государственной ветеринарной службы Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (утв. Министром сельского хозяйства РФ 20.01.1992 г. № 2-27-145, согласованным с Министерством экономики и финансов Российской Федерации 28.01.1992 г.

№ 5-ф в соответствии с Распоряжением Совета министров РСФСР от 30.10.1991 г. № 1129-р).

Источник опубликования: сборник "Ветеринарное законодательство". Том 1. - М.: Росзоветснабпром, 2002;

- Областным законом от 14.09.2011 № 671-ЗС «О ветеринарии в Ростовской области».

Источник опубликования: газета «Наше время» от 20.09.2011 № 380-387;

- Положением об управлении ветеринарии Ростовской области, утвержденным постановлением правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 273.

Источник опубликования: газета «Наше время» от 30 декабря 2011 г. N 650-658(20644-20652);

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ростовской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Ростовской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

Для получения услуги вместе с заявлением по форме, отраженной в (Приложении № 3) к настоящему Административному регламенту заявитель должен представить следующие документы:

1). При оформлении ветеринарных сопроводительных документов на животных:

- документ, подтверждающий происхождение Груза;

- ветеринарный сопроводительный документ, в сопровождении которого груз поступил на подведомственную территорию;

- при реализации и перемещении животных для племенных и пользовательских целей, документ о результатах проведения карантина животных;

- в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу, — доверенность, оформленную в установленном порядке;

2). При оформлении ветеринарных сопроводительных документов на продукцию, сырьё животного происхождения, корма, кормовые добавки:

- документ, подтверждающий происхождение (добычи) продукции, при оформлении ветеринарных сопроводительных документов в месте происхождения Груза;

- ветеринарный сопроводительный документ в сопровождении, которого груз поступил на подведомственную территорию;

- удостоверение качества (в отношении пищевой продукции российского производства), документов изготовителя и поставщика пищевой продукции, подтверждающих ее происхождение;

- в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче другому лицу, — доверенность, оформленную в установленном порядке.

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 услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме заявлений: нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

9.1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является непредставление документов, указанных в п. 6., главы II настоящего административного регламента, несоответствие груза, представленным документам или требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, а также отказа владельца продукции внести оплату за оказание услуги.

9.2. Документы, представляемые заявителями для получения ветеринарных сопроводительных документов, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги.

9.3. Заявитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги
Отсутствуют.

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

Размер взимания платы за предоставление услуги производится в соответствии с прейскурантом цен на платные ветеринарные услуги, оказываемые государственными бюджетными учреждениями ветеринарии Ростовской области. Прейскурант цен разработан ГНУ ВНИИЭиНРоссельхозакадемии, в соответствии с договором от 25.04.2011 года №4/2. Прейскурант цен государственного бюджетного учреждения ветеринарии Ростовской области утверждается начальником учреждения.

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

Отсутствуют.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Места для ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

16. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются:

- открытость информации об услуге;
- своевременность исполнения услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Основанием для начала исполнения услуги является предоставление заявителем заявления о предоставлении услуги, а также документов, указанных в пункте 6, главы II настоящего Административного регламента.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

Процедура предоставления услуги представлена в виде блок-схемы в (Приложении № 2) к Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления, экспертиза (анализ) документов, представленных заявителем.
- 2) Проведение осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Груза.
- 3) Отбор проб с направлением для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы, лабораторных исследований (по показаниям).
- 4) Принятие уполномоченным лицом решения об использовании Груза (по показаниям).
- 5) Оформление разрешения управления ветеринарии Ростовской области на вывоз Груза за пределы Ростовской области.
- 6). Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления, экспертиза (анализ) документов, представленных заявителем

2.1.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале учета заявок на выдачу ветеринарных сопроводительных документов, по форме отраженной в приложении № 4 настоящего административного регламента.

2.1.2. Регистрация письменных заявлений осуществляется лицом, уполномоченным на оформление и выдачу ветеринарного сопроводительного документа.

2.1.3. После поступления и регистрации заявления уполномоченное лицо проводит экспертизу (анализ) представленных документов на:

1. Оценку соответствия документов установленным формам и требованиям к их оформлению;
2. Анализ информации, содержащейся в предоставленных документах на её соответствие требованиям нормативных документов.

2.1.4. Максимальный срок проведения данной административной процедуры составляет 2 рабочих часа.

2.2. Проведение осмотра и ветеринарно-санитарная оценка Груза

2.2.1. При осмотре животных:

- клинический осмотр животного с обязательной термометрией.

2.2.2. При осмотре продукции, сырья животного происхождения и других Грузов, подлежащих сопровождению ветеринарными документами проводится:

- идентификация Груза, (наличие маркировки, даты изготовления, наименование производителя и др.) в соответствии с требованиями нормативных документов;
- оценка соответствия ветеринарно-санитарным требованиям места хранения, соблюдение температурного режима и условий транспортировки Груза;
- осмотр на предмет наличия внешних признаков недоброкачества, изменения свойств, нарушение целостности упаковки.

2.2.3. Максимальный срок проведения данной административной процедуры составляет 2 рабочих часа.

2.3. Отбор проб с направлением для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы, лабораторных исследований (по показаниям)

2.3.1. Отбор проб для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы, лабораторных исследований осуществляется специалистами учреждений ветеринарии по показаниям, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области ветеринарии.

2.3.2. Уполномоченное лицо, принимающее решение о направлении груза на дополнительные лабораторные исследования, обязано по требованию заявителя предоставить письменное обоснование мотивов принятого решения. Указанное решение может быть обжаловано в установленном порядке.

2.3.3. Максимальный срок проведения данной административной процедуры зависит от объема продукции и количества отбираемых проб, но не более 1 рабочего дня.

2.4. Принятие уполномоченным лицом решения об использовании Груза (по показаниям).

Принятие уполномоченным лицом решения об использовании Груза осуществляется по результатам экспертизы (анализа) представленных документов, осмотра, ветеринарно-санитарной экспертизы и лабораторных исследований.

1) В отношении животных:

- откорм, разведение, продажа, убой, и другое.

2) В отношении продукции, сырья животного происхождения, кормов и кормовых добавок:

- реализация (использование) без ограничений;

- переработка (обеззараживание в соответствии с требованиями ветеринарно-санитарных правил);

- техническая утилизация;

- уничтожение;

- в корм животным (с указанием способа обеззараживания и использования).

Максимальный срок проведения данной административной процедуры составляет 1 час.

2.5. Оформление разрешения управления ветеринарии Ростовской области на вывоз Груза за пределы Ростовской области

2.5.1. При вывозе Груза за пределы Ростовской области в графе «Особые отметки» ветеринарного свидетельства указывают номер и дату разрешения управления ветеринарии Ростовской области (далее – управление).

2.5.2. При вывозе Груза за пределы Российской Федерации (на экспорт) в графе «Особые отметки» ветеринарного свидетельства указывают номер и дату разрешения Россельхознадзора в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации в области ветеринарии.

2.5.3. Выдача разрешения на вывоз подконтрольных товаров с таможенной территории таможенного союза и оформление ветеринарных сертификатов осуществляется уполномоченным органом в соответствии с законодательством соответствующей Стороны.

Максимальный срок проведения данной административной процедуры зависит от процедур согласования вывоза продукции за пределы субъекта и получения разрешения Россельхознадзора на вывоз продукции за пределы России, но не должен превышать 30 календарных дней.

2.6. Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов

Ветеринарные сопроводительные документы оформляют на бланках, учитываемых в единой автоматизированной системе, изготовленных в соответствии с образцами, устанавливаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативно-правовое регулирование и оказание услуг в области ветеринарии.

Указанные бланки являются защищенной полиграфической продукцией уровня "А".

Груз без ветеринарных сопроводительных документов или сопровождаемый ветеринарным сопроводительным документом, признанным недействительным не подлежит приему для переработки и реализации, но принимается для изолированного хранения до предъявления ветеринарных сопроводительных документов. В случае непредставления в пятидневный срок ветеринарных сопроводительных документов на указанный груз решение о его использовании принимается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

Формы ветеринарных сопроводительных документов состоят из основного документа и корешка.

При оформлении ветеринарных сопроводительных документов уполномоченное лицо начинает с оформления корешка документа, затем вносятся записи в основной документ.

Оформленный ветеринарный сопроводительный документ на Груз выдается лично в руки заявителю, либо его доверенному лицу под роспись (с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей графе корешка ветеринарного сопроводительного документа).

Ветеринарные сопроводительные документы подписываются уполномоченным лицом и заверяются печатью соответствующего учреждения ветеринарии.

В бланки ветеринарных сопроводительных документов вносятся вся необходимая информация, в соответствии с подстрочным текстом, а также другая информация в соответствии с установленными требованиями.

Ветеринарные свидетельства и ветеринарные справки заполняются рукописным способом или с использованием технических средств.

Ветеринарные сопроводительные документы, не соответствующие требованиям оформления, а также заполненные разными чернилами, почерками, имеющие исправления, неясный оттиск печати, без печати, без подписи, без полного наименования должности, без указания фамилии, инициалов специалиста, подписавшего ветеринарный сопроводительный документ, без указания всех требуемых сведений, в т.ч. даты их выдачи, а также копии документов считаются недействительными.

За правила оформления и выдачу ветеринарных сопроводительных документов несет ответственность должностное лицо, выдавшее документ.

Персональную ответственность за сохранность ветеринарных сопроводительных документов несет должностное лицо, которому непосредственно выданы бланки. Перечень должностных лиц ответственных за учет, хранение и движение бланков строгой ветеринарной отчетности определяется приказом руководителя учреждения ветеринарии.

Заполненные корешки ветеринарных сопроводительных документов подлежат хранению в течение 3 лет.

По решению главного государственного ветеринарного инспектора города (района), по согласованию с начальником Управления ветеринарии, допускается перевозка пищевых продуктов животного происхождения в пределах города (района) без оформления ветеринарного сопроводительного документа на каждую партию продукции при наличии отметки в удостоверениях качества или товаротранспортных документах о номере и дате выдачи ветеринарного сопроводительного документа на общую партию Груза.

Максимальный срок проведения данной административной процедуры составляет 1 час.

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг

Не предусмотрено.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных процедур

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о услуге

Информацию о порядке получения услуги можно получить на официальном сайте управления ветеринарии Ростовской области.

4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов

Не предусмотрено.

4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

Заявитель может обратиться с любым вопросом о ходе выполнения запроса при предоставлении услуги посредством электронной почты подведомственного управлению ветеринарии Ростовской области учреждения согласно (Приложению №1).

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Не предусмотрено.

4.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено законом

Не предусмотрено.

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги

Не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий административных процедур по предоставлению услуги, осуществляется руководителем.

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в том числе на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления ветеринарии и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (Осуществляемые) в ходе предоставления услуги

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы, а также в судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги возможно только в судебном порядке.

Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действие, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) государственных гражданских служащих Ростовской области, подается непосредственно в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, подается в Правительство Ростовской области.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в канцелярию учреждения, предоставляющего услугу;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учреждения, предоставляющего услугу;
- в ходе личного приема руководителя органа исполнительной власти Ростовской области.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, должностного лица подведомственного органу исполнительной власти Ростовской области учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем

заявителя и уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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, если жалоба не соответствует вышеперечисленным требованиям, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти Ростовской области подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалобы, поступившие в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, подлежат передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на их рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

Жалоба, поданная в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется указанным органом в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, о чем в письменной форме информируется заявитель.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если данным органом не установлены более короткие сроки.

В случае обжалования отказа специалиста, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган исполнительной власти Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам жалобы подписывается руководителем органа исполнительной власти Ростовской области.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Руководитель органа исполнительной власти Ростовской области, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа исполнительной власти Ростовской области.

Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе заявитель может обжаловать, направив соответствующее обращение в управление ветеринарии Ростовской области, Министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области или Правительство Ростовской области.

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

Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Подведомственные управлению ветеринарии Ростовской области учреждения, предоставляющие услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих государственные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

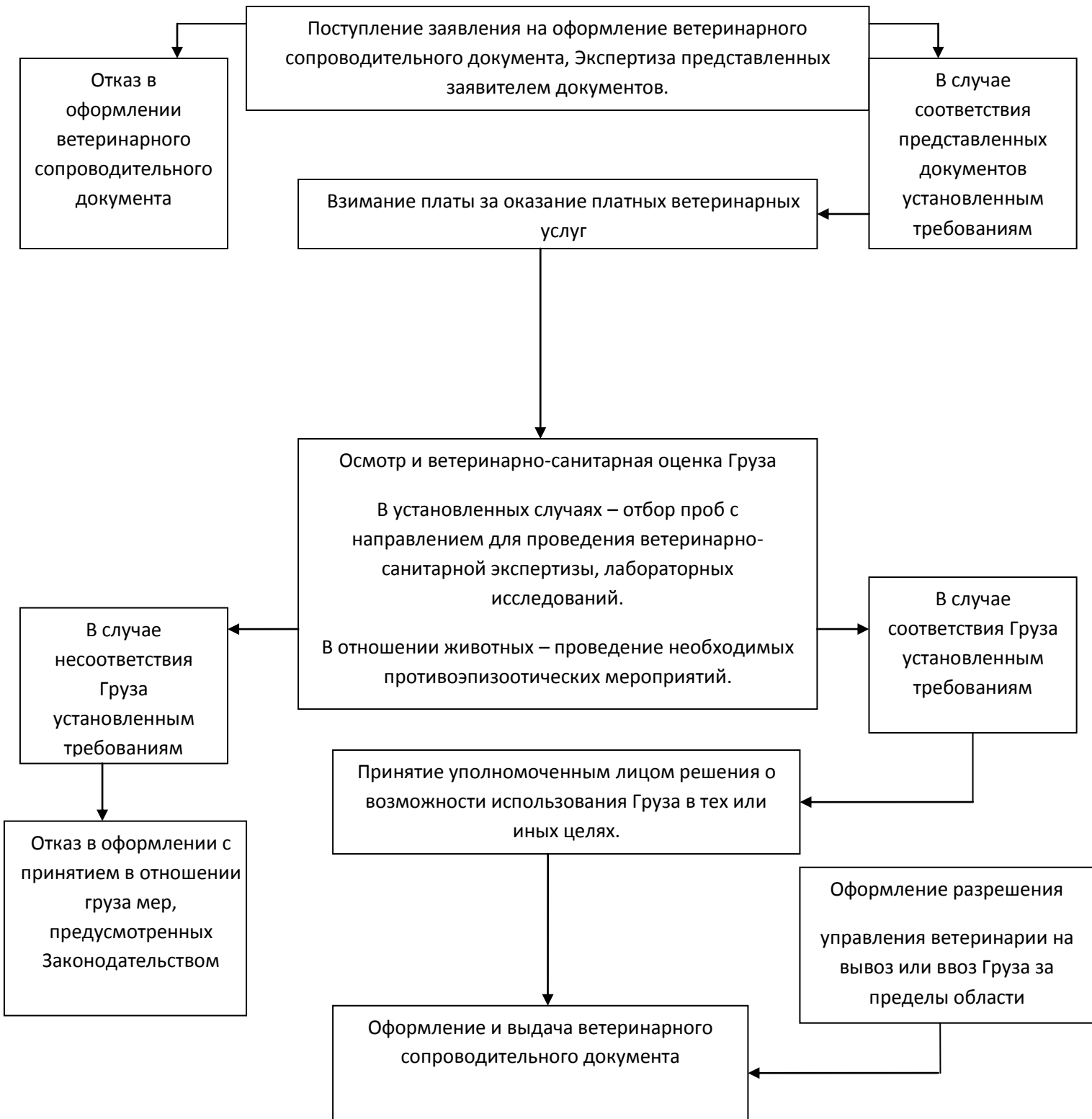
Заявитель может быть информирован о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефонам управления ветеринарии Ростовской области, а также по телефонам ветеринарных учреждений согласно Приложению 1.

Приложение № 1
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический и фактический адрес.	ФИО Директора, телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическ им отрядом»	344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 16- линия,18	Ермаков Алексей Михайлович 251-85-00
2	Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Ростовская городская станция по борьбе с болезнями животных»	344024, г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский, 106	Кругликов Александр Николаевич 264-88-77

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема



Приложение № 3
к Административному регламенту

форма

(Наименование ветеринарного учреждения)

(Ф.И.О. начальника ветеринарного учреждения)

От кого _____

(ИНН, наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

Адрес _____

(юридический адрес, адрес места жительства, телефон)

**Заявление на оформление и выдачу
ветеринарного свидетельства**

Прошу оформить и выдать ветеринарное свидетельство на Груз:

(наименование груза, количество мест, вес, отдельно по каждой партии, удостоверение качества)

Производитель, дата выработки продукции (в соответствии с фактически отправляемым грузом):

Грузоотправитель _____

Место назначения _____

Получатель _____

Входящие ветеринарные сопроводительные документы:

Транспортные документы _____

(№ накладной, документы о санитарном состоянии транспортного средства и другие)

Дополнительная информация _____

Руководитель организации (владелец груза) _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата

«___» _____ 200_г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений на оформление и выдачу ветеринарных
сопроводительных документов.

№ п/п	Дата поступления заявления	Наименование заявителя	Информация о Грузе (наименование, количество, производитель, реквизиты входящего ветеринарного сопроводительного документа, информация о проведении ВСЭ, лабораторных исследований)	Место назначения	Наименование получателя	Ф.И.О. ветеринарного специалиста, выдавшего документ	Отметка об отказе в выдаче ветеринарного свидетельства, с указанием мер, принятых в отношении Груза