

КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П р и к а з

от «27» октября 2017 г.

№ 882

Об утверждении административного регламента комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 3 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707), положением о комитете ветеринарии при Правительстве Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 27.11.2006 № 299 «О комитете ветеринарии при Правительстве Калужской области» (в ред. в ред. Постановлений Правительства Калужской области от 02.09.2011 № 475, от 23.08.2012 № 428, от 18.12.2013 № 689, от 20.05.2015 № 269, от 02.10.2015 № 556, от 22.01.2016 № 24, от 28.07.2016 № 408, от 14.09.2016 № 496), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов.

2. Контроль за исполнением административного регламента комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов возложить на начальника отдела организации противоэпизоотических мероприятий, ветеринарно-санитарной экспертизы, лечебной и лабораторной работы комитета.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

С.И. Соколовский

**Приложение
к приказу комитета ветеринарии при
Правительстве Калужской области
от 27.10.2017 № 882**

Административный регламент
комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области по
предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче
ветеринарных сопроводительных документов

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент комитета ветеринарии при Правительстве Калужской области (далее - комитет) по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов (далее - государственная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, а также упорядочения административных процедур и административных действий.

1.1. Общие сведения о государственной услуге.

Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, занятые содержанием, ловлей, добычей животных (в том числе птиц, рыб (других гидробионтов), пчел), а также производством, заготовкой, переработкой, перевозкой, хранением и реализацией продукции животного происхождения, кормов и кормовых добавок.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических или физических лиц при взаимодействии с учреждениями ветеринарии в ходе предоставления государственной услуги являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляет комитет и подведомственные ему государственные бюджетные учреждения ветеринарии Калужской области (далее - учреждения ветеринарии).

1.2.1. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах учреждений ветеринарии указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.2. График работы учреждений ветеринарии, комитета и его структурного подразделения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.15;

пятница - с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье, праздничные не рабочие дни – с 8.00 до 13.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Время перерыва для отдыха и питания работников установлено правилами внутреннего трудового распорядка с 13.00 до 14.00.

1.2.3. Адреса электронной почты и официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении государственной услуги:

адрес электронной почты комитета: veterinar@adm.kaluga.ru;

адрес подпортала комитета Интернет-портал органов исполнительной власти Калужской области: <http://admoblkaluga.ru/sub/veter/>.

Структурным подразделением, осуществляющим функции по информированию о правилах предоставления государственной услуги, является отдел организации противоэпизоотических мероприятий, ветеринарно-санитарной экспертизы, лечебной и лабораторной работы.

Справочные телефоны: 8 (484-2) 57-53-23, 57-87-79, 57-93-11.

1.2.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

заявитель получает информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в зависимости от исходной формы своего обращения;

обращение заявителя в устной форме предполагает его очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении государственной услуги в рамках приема заявителя в комитете или в учреждении ветеринарии либо в ходе разговора с ним по телефону;

должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, не вправе консультировать его по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителем решения.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

категория получателей государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

время приема документов и проведения мероприятий, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами комитета, учреждений ветеринарии в ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования электронных запросов с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме off-line информирование осуществляется посредством сервисов интернет-приемной на официальном сайте Правительства Калужской области (<http://admoblkaluga.ru/main/reception/>).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов регионального сегмента интернет-портала (<https://uslugikalugi.ru/>) государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал), а также интернет-киосков и инфоматов, расположенных в местах массового доступа.

Доступ к информации о предоставляемой государственной услуге заявитель может получить и на официальном интернет-портале комитета (<http://admoblkaluga.ru/sub/veter/>).

Для подготовки ответа на письменный запрос заявителя, в том числе в электронном виде, руководитель учреждения ветеринарии определяет непосредственного исполнителя.

1.2.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети Интернет на официальном интернет-портале комитета (<http://admoblkaluga.ru/sub/veter/>) и интернет-порталах учреждений ветеринарии.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Калужской области";

на официальном Интернет-портале комитета <http://admoblkaluga.ru/sub/veter/>;

на официальных Интернет-порталах учреждений ветеринарии;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, посредством опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта комитета его утверждающего, нормативных правовых актов Калужской области, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Размещение информации осуществляется постоянно по мере ее обновления и поступления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу - государственные бюджетные учреждения Калужской области, подведомственные комитету ветеринарии при Правительстве Калужской области, согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору Российской Федерации по Калужской области (далее - Управление Россельхознадзора).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются: оформление и выдача заявителю ветеринарного сопроводительного документа (документов);

отказ в оформлении и выдаче заявителю ветеринарного сопроводительного документа (документов).

2.4. Виды товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и сопровождающиеся ветеринарными сопроводительными документами, выдаваемыми в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Товары), перечислены в Перечне подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденном приказом Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648 (зарегистрировано в Минюсте России 17.02.2016 № 41118).

Ветеринарные свидетельства форм №№ 1, 2, 3 и ветеринарные справки формы № 4 оформляются учреждениями ветеринарии.

Ветеринарными свидетельствами форм № 1, № 2, № 3 оформляются при производстве, обороте, а также перевозке Товаров за пределы района (города) по территории Российской Федерации.

Ветеринарными справками формы № 4 оформляются при производстве, обороте, а также перевозке Товаров в пределах района (города).

Оформление ветеринарных сопроводительных документов осуществляется при:

производстве партии Товара (исключая производство для целей личного потребления);

перемещении (перевозке) Товаров (за исключением Товаров, предназначенных для использования его производителем в целях, не предназначенных для его реализации, в том числе для личного потребления, содержания и (или) кормления животных, принадлежащих производителю

подконтрольного товара, использования подконтрольного товара, представляющего собой приманки для охоты и рыбной ловли, производителем подконтрольного товара в процессе охоты или рыбалки);

при переходе права собственности на Товар (за исключением передачи (реализации) Товара покупателю для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью).

2.5. Ветеринарные сопроводительные документы оформляются и выдаются в течение одного рабочего дня при отсутствии необходимости проведения лабораторных исследований Товара, а при наличии необходимости в их проведении - в течение одного рабочего дня по их завершению.

При неблагополучии территории Калужской области места выхода Товара по карантинным болезням животных, ветеринарные сопроводительные документы выдаются после согласования их перевозки комитетом ветеринарии. В этом случае максимальный срок получения соответствующего разрешения (отказа в выдаче разрешения) не превышает двух рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги являются нормативные правовые акты:

Закон Российской Федерации "О ветеринарии" от 14.05.1993 № 4979-1 (в ред. Федеральных законов от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 30.12.2006 № 266-ФЗ, от 21.07.2007 № 191-ФЗ, от 30.12.2008 № 309-ФЗ, от 30.12.2008 № 313-ФЗ, от 10.12.2010 № 356-ФЗ, от 28.12.2010 № 394-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 13.07.2015 № 213-ФЗ, от 13.07.2015 № 233-ФЗ, от 13.07.2015 № 243-ФЗ, от 03.07.2016 № 227-ФЗ) ("Ведомости СНД и ВС РФ", 17.06.1993, № 24, ст. 857);

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2016 № 589 "Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Приказ Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2016);

Приказ Минсельхоза России от 14.12.2015 № 634 «О порядке назначения лабораторных исследований подконтрольных товаров (в том числе уловов водных биологических ресурсов и произведенной из них продукции) в целях оформления ветеринарных сопроводительных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.02.2016);

Решение Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317 "О применении ветеринарно-санитарных мер в таможенном союзе" (в ред.

решений от 17.08.2010 № 342, от 18.11.2010 № 455, от 02.03.2011 № 569, от 02.03.2011 № 570, от 07.04.2011 № 623, от 22.06.2011 № 724, от 15.07.2011 № 726, от 18.10.2011 № 830, от 18.10.2011 № 831, от 18.10.2011 № 834, от 09.12.2011 № 859, от 09.12.2011 № 893, от 24.08.2012 № 73, от 12.10.2012 № 85, от 04.12.2012 № 254, от 12.12.2012 № 274, от 25.12.2012 № 307, от 02.07.2013 № 43, от 10.09.2013 № 192, от 29.10.2013 № 244, от 19.11.2013 № 84, от 10.12.2013 № 294, от 11.02.2014 № 18, от 30.09.2014 № 178, от 09.10.2014 № 95, от 12.11.2014 № 102, от 24.12.2014 № 244, от 14.07.2015 № 83, от 23.11.2015 № 93, от 08.12.2015 № 160, от 02.02.2016 № 14, от 07.06.2016 № 63, от 24.04.2017 № 34, от 17.05.2017 № 23, от 30.05.2017 № 60) (сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 30.06.2010).

Действующие нормативно-правовые документы (акты) в области ветеринарии.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Калужской области можно ознакомиться на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в учреждение ветеринарии заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть направлено по электронной почте.

При оформлении ветеринарных сопроводительных документов на животных к заявлению прилагается результаты лабораторных исследований (при необходимости).

При оформлении ветеринарных сопроводительных документов на Товары, указанные в Перечне подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденном приказом Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648 (зарегистрировано в Минюсте России 17.02.2016 № 41118), к заявлению прилагаются: ветеринарный сопроводительный документ, в сопровождении которого Товар поступил на хранение, ветеринарные свидетельства формы № 1, № 2, № 3 при перевозке Товаров за пределы района (города) по территории Российской Федерации, ветеринарная справка формы № 4 при перевозке Товаров в пределах района (города) по результатам после проведения ветеринарного санитарного осмотра.

При оформлении ветеринарных сопроводительных документов на вывоз кормов и кормовых добавок к заявлению прилагается копия результатов лабораторных исследований о пригодности кормов для животных (на токсичность).

Перечисленные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариальное свидетельствование верности копии документа или удостоверение копий документов организациями, их выдавшими).

В случае представления вышеуказанных документов уполномоченным представителем, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

2.7.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются учреждением ветеринарии в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

сведения из разрешения на перевозку живых животных, пищевой продукции, продовольственного сырья, кормов и кормовых добавок по территории Российской Федерации, предназначенных для вывоза с территории Российской Федерации при предоставлении государственной услуги по оформлению ветеринарных сопроводительных документов на вывоз кормов и кормовых добавок.

Учреждения ветеринарии в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют запрос в управление Россельхознадзора о представлении указанных сведений.

Заявитель может представить разрешение на перевозку живых животных, пищевой продукции, продовольственного сырья, кормов и кормовых добавок по территории Российской Федерации, предназначенных для вывоза с территории Российской Федерации, по собственной инициативе.

2.8. Истребование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие Товара представленным документам и (или) требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, в том числе выявление по результатам проведенных лабораторных исследований несоответствия Товара установленным требованиям безопасности для здоровья населения;

отказ комитета ветеринарии в разрешении выдачи ветеринарных сопроводительных документов в случае вывоза Товара с территории, неблагополучной по карантинным болезням животных;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не превышает двадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответствующего учреждения ветеринарии, режим его работы;

при наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов, на специально подготовленного сотрудника учреждения административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги;

помещение для ожидания заявителей должно быть обеспечено местами общего пользования (туалет) и местом для хранения верхней одежды заявителей (гардероб);

в помещениях для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

На информационных стендах располагается информация следующего содержания:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

настоящий Административный регламент;

образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о льготах, предусмотренных для отдельных категорий заявителей (инвалидов, участников Великой Отечественной войны и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нормативные правовые документы по вопросам ветеринарного обслуживания животных;

сведения об органе по защите прав потребителей;

сведения о местонахождении (юридический адрес) исполнителя и местонахождении организации, уполномоченной на принятие претензий от потребителей;

график приема заявителей.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, рассмотренных с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяются в соответствии с Порядком оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме, утвержденного Приказом Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589.

Представление заявления в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего государственную услугу) доступа к Федеральной государственной информационной системе в области ветеринарии.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, должны быть прикреплены к заявлению в виде электронного документа, заверенного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Должностные лица, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, должны иметь автоматизированные рабочие места, оснащенные персональным компьютером с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефоном.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления заявителя и документов, представленных заявителем, формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, организации (при необходимости);

проведение осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Товара и оформление ветеринарных сопроводительных документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление с прилагаемыми документами может быть представлено:

подано лично либо через операторов почтовой службы;

по электронной почте;

посредством заполнения заявителем электронных форм на Портале государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, является штатным сотрудником учреждения ветеринарии.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

прием поданного заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами;

регистрация заявления в Журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги (в части заполнения граф 1 - 3) (далее - журнал) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Данное внесение записи в журнал является результатом выполнения описанной в настоящем пункте административной процедуры.

Срок выполнения описанной в настоящем пункте административной процедуры не должен превышать двадцати минут.

3.1.3. Критерием принятия решения является факт поступления в учреждение ветеринарии заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в журнале.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в журнале.

3.2.2. Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, является штатным сотрудником учреждения ветеринарии.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

проводится оценка соответствия документов установленным формам и требованиям к их комплектности и оформлению;

проводится анализ информации, содержащейся в представленных документах, на ее соответствие требованиям нормативных актов;

выявляется наличие или отсутствие необходимости направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

выявляются отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно второму и третьему абзацам пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления запроса в Управление Россельхознадзора является непредставление заявителем самостоятельно указанного в абзаце втором пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента документа.

Ответы на запросы учреждения ветеринарии направляются в срок, обеспечивающий предоставление государственной услуги в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 6 Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2014 № 589 "Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях".

Направление запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия либо посредством почтовой связи.

3.2.3. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является представление или непредставление заявителем в учреждение ветеринарии документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно второму и (или) третьему абзацам пункта 2.10 настоящего Административного регламента заявителю готовится и направляется (вручается) письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания (оснований) отказа, предусмотренного (предусмотренных) настоящим Административным

регламентом. Уведомление заявителю может направляться почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.4. Срок выполнения описанной в пункте 3.2.2 административной процедуры не превышает одного часа, включая подготовку и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия в Управление Россельхознадзора (при необходимости направления такого запроса).

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления ответственный исполнитель принимает решение о проведении осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Товара или подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно второму и третьему абзацам пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способом фиксации результата описанной в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги с присвоением индивидуального номера.

3.3. Проведение осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Товара и оформление ветеринарных сопроводительных документов (далее - проведение мероприятий).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Товара является получение специалистом учреждения, уполномоченным на ее проведение, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также предоставление заявителем Товаров, подлежащих осмотру и ветеринарно-санитарной оценке.

3.3.2. Должностное лицо, осуществляющее проведение мероприятий, является штатным сотрудником учреждения ветеринарии.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

проведение осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Товара на предмет его соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами;

в случае выявления по результатам осмотра и ветеринарно-санитарной оценки Товара его несоответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и другими нормативными правовыми актами, заявителю готовится и направляется (вручается) письменное уведомление об отказе в оформлении ветеринарного сопроводительного документа с указанием основания отказа, предусмотренного настоящим Административным регламентом и действующим ветеринарным законодательством;

принятие решения о проведении (непроведении) лабораторных исследований в отношении Товара;

в случае принятия решения о проведении лабораторных исследований в отношении Товара отбор проб с направлением на лабораторные исследования;

изучение результатов проведенных лабораторных исследований (в случае направления отобранных проб на лабораторные исследования);

в случае выявления по результатам проведенных лабораторных исследований несоответствия Товара установленным требованиям безопасности для здоровья населения заявителю готовится и направляется (вручается) письменное уведомление об отказе в оформлении ветеринарного сопроводительного документа с указанием основания отказа, предусмотренного настоящим Административным регламентом и действующим ветеринарным законодательством;

в случае вывоза Товара с территории, неблагополучной по карантинным болезням животных, обеспечивается направление запроса руководителю комитета с целью получения разрешения на выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

получение разрешения (отказа в разрешении) руководителя комитета на выдачу ветеринарных сопроводительных документов в отношении Товара, вывозимого с территории, неблагополучной по карантинным болезням животных;

в случае отказа в разрешении руководителя комитета на выдачу ветеринарных сопроводительных документов в отношении Товара, вывозимого с территории, неблагополучной по карантинным болезням животных, заявителю готовится и направляется (вручается) письменное уведомление об отказе в представлении государственной услуги с указанием основания отказа, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

вносится запись в журнал в части заполнения граф 4 и 5;

оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов.

3.3.3. При осмотре животных (Товара) должностным лицом, осуществляющим проведение мероприятий, проводится клинический осмотр животного с обязательной термометрией.

При осмотре продукции, сырья животного происхождения и других Товаров, указанных в Перечне подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденном приказом Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648 (зарегистрировано в Минюсте России 17.02.2016 № 41118), проводится:

проверка наличия маркировки Товара и ее соответствия требованиям нормативных актов;

идентификация Товара, оценка его соответствия представленным документам;

оценка соответствия ветеринарно-санитарного состояния места хранения Товара, температурного режима хранения, транспортировки требованиям нормативных правовых актов;

осмотр Товара на предмет обнаружения внешних признаков изменения свойств Товара, в течение одного рабочего дня при отсутствии необходимости проведения лабораторных исследований подконтрольных товаров, а при наличии необходимости в их проведении - в течение одного рабочего дня по их завершению.

3.3.4. Основаниями принятия решения о проведении лабораторных исследований в отношении Товара являются:

- отсутствие ветеринарных сопроводительных документов на продукцию, подтверждающих ее качество и безопасность;
- отсутствие маркировки, содержащей информацию о продукции;
- продукция, срок годности которой, указанный на упаковке, вызывает сомнения;
- несоответствие представленных сопроводительных документов предъявляемой продукции;
- продукция, внешний вид которой вызывает сомнения в отношении ее качества и безопасности;
- отсутствие ветеринарных сопроводительных документов, подтверждающих благополучие области (хозяйства) от заразных заболеваний животного(ых);
- животные с подозрением на наличие заразных заболеваний.

Должностное лицо, уполномоченное подписывать ветеринарный сопроводительный документ, лицо, принимающее решение о направлении отобранных проб Товара на лабораторные исследования, обязано по требованию предоставить письменное обоснование мотивов принятого решения.

Указанное решение может быть обжаловано в установленном порядке.

3.3.5. Отбор проб для проведения лабораторных исследований проводится по показаниям в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области ветеринарии в течение одного рабочего дня.

3.3.6. 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 в области ветеринарии.

Формы ветеринарных сопроводительных документов, выдаваемых в соответствии с настоящим Административным регламентом (ветеринарные свидетельства формы № 1, № 2, 3 и ветеринарная справка № 4), состоят из основного документа и корешка.

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

Оформленный ветеринарный сопроводительный документ на Товар выдается лично в руки заявителю под роспись (с указанием должности,

фамилии, имени, отчества (при наличии) в соответствующей графе корешка ветеринарного сопроводительного документа).

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

В бланки ветеринарных сопроводительных документов вносится 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.

Срок действительности ветеринарных свидетельств и ветеринарных справок определяется в соответствии с пунктом 13 Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2014 № 589 "Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях".

В соответствии с пунктом 7 Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.12.2014 № 589 "Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях", ветеринарные сопроводительные документы, оформленные на бумажном носителе, 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 том числе даты их выдачи, а также копии документов, считаются недействительными.

Заполненные корешки ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе и (или) информация в электронном виде в государственной информационной системе (далее - ГИС) подлежат хранению в течение не менее 3 лет в учреждениях, подведомственных органу исполнительной власти Калужской области в области ветеринарии, осуществляющих оформление ветеринарных сопроводительных документов. В случае, если срок годности Товара составляет более 3 лет, заполненные корешки ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе и (или) информация в электронном виде в ГИС подлежат хранению в течение всего срока годности Товара.

3.3.7. Особенности оформления ветеринарных сопроводительных документов отдельных форм.

При перевозке животных в количестве до 5 голов перечень с указанием клички и (или) номера (для товарных животных), а также пола, породы, возраста (для племенных животных), приводят в соответствующей таблице ветеринарного сопроводительного документа или в графе "Особые отметки" ветеринарного сопроводительного документа, оформленного на бумажном носителе.

При перевозке животных в количестве 5 и более голов к ветеринарному сопроводительному документу, оформленному на бумажном носителе, прилагают опись с указанием клички и (или) номера (для товарных животных), а также пола, породы, возраста (для племенных животных), подписанную руководителем и заверенную печатью учреждения, оформившего данный документ.

3.3.8. Максимальный срок выполнения описанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента административной процедуры, равно как и срок предоставления государственной услуги в целом, (за исключением случаев, предусмотренных в абзацах втором и третьем настоящего пункта) составляет один рабочий день.

В случае проведения лабораторных исследований в отношении Товаров сроки выполнения описанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента административной процедуры, равно как и сроки предоставления государственной услуги в целом, определяются в течение одного рабочего дня по их завершению.

Максимальный срок получения разрешения (отказа в выдаче разрешения) руководителя комитета в случае, предусмотренном абзацем десятым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не превышает двух рабочих дней.

3.3.9. Результатом выполнения описанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача ветеринарных сопроводительных документов заявителю или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 2.10 настоящего Административного регламента).

3.3.11. Способом фиксации результата описанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента административной процедуры являются ветеринарные сопроводительные документы или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, необходимо получение учреждением ветеринарии:

результатов проведенных лабораторных исследований в отношении Товара;

разрешения (отказа в разрешении) руководителя комитета на выдачу ветеринарных сопроводительных документов в отношении Товара.

При предоставлении государственной услуги не требуется получение учреждением ветеринарии документов от иных государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций.

3.5. Выполнение отдельных административных действий в электронной форме.

3.5.1. Выполнение административных действий в электронной форме предусматривает тот же порядок исполнения административных действий теми же должностными лицами, что и при предоставлении государственной услуги в очной форме.

3.5.2. Должностное лицо, осуществляющее административные действия в электронной форме, руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими:

организацию приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи и электронной почты, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг;

работу в централизованной автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства;

работу в федеральной государственной информационной системе в области ветеринарии;

применение электронной цифровой подписи;

иные процессы, связанные с предоставлением государственной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами учреждения ветеринарии осуществляют руководитель соответствующего учреждения ветеринарии, а также уполномоченные руководителем комитета должностные лица комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги с целью выявления степени удовлетворенности заявителей предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц,

содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц учреждения ветеринарии.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании полугодовых или годовых планов работы, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей и в установленном законодательством порядке.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем учреждения ветеринарии.

4.3. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут должностные лица учреждений ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Руководитель учреждения ветеринарии назначает из числа сотрудников соответствующего учреждения должностное лицо (должностных лиц), ответственных за информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 1.2.4 и 1.2.5 настоящего Административного регламента и выполнение административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента, а также ответственных за проведение плановых проверок предоставления государственной услуги.

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на Портале государственных и муниципальных услуг, на сайтах комитета, учреждений ветеринарии, в социальных сетях.

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц комитета и (или) учреждений ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица комитета ветеринарии и (или) должностного лица учреждения ветеринарии, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой к руководителю учреждения ветеринарии и (или) в комитет, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

отказ уполномоченного должностного лица учреждения ветеринарии, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление к руководителю учреждения ветеринарии или в комитет жалобы от заявителя на имя соответствующего руководителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование учреждения ветеринарии или комитета, должностного лица учреждения ветеринарии или комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях комитета или учреждения ветеринарии, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица комитета или учреждения ветеринарии;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета или учреждения ветеринарии, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица комитета или учреждения ветеринарии. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового направления;

в электронной форме через многофункциональный центр, официальный сайт комитета, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, рассматриваются должностными лицами комитета, руководителем учреждения ветеринарии в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитетом, руководителем учреждения ветеринарии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в их удовлетворении и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный руководителем либо уполномоченным должностным лицом комитета, либо руководителем учреждения ветеринарии.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения его жалобы в комитете, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в адрес Губернатора Калужской области.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами комитета и (или) учреждений ветеринарии.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕТЕРИНАРИИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование района	Наименование учреждения	Юридический адрес учреждения	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты
1	Бабынинский район	ГБУ КО «Бабынинская районная станция по борьбе с болезнями животных»	249210, п. Бабынино, Калужской обл. ул. Крестьянская, д.2,	8 (484-48) 2-21-85	babvet@mail.ru
2	Боровский район	ГБУ КО «Боровская районная станция по борьбе с болезнями животных»	249010, г. Боровск, Калужской обл., ул. Берникова, д.85.	8 (484-38) 4-41-15	Borvet@kaluga.ru
3	Дзержинский район	ГБУ КО «Дзержинская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	249860, г. Кондрово, Калужской обл, ул.Ст. Разина, д.37	8 (484-34) 3-68-40	kondrovo-vet@yandex.ru
	Износковский район		249880 с. Износки, Калужской обл, ул.Октябрьская, д.42,	8 (484-49) 4-55-77	iznvet.ru@mail.ru
	Медынский район		249050, г. Медынь,	8 (484-33)	medvet@kaluga.ru

			Калужской обл, Калужское шоссе, д.14.	2-15-19	
4	Думиничский район	ГБУ КО «Думиничская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	249300, п. Думиничи, Калужской обл., пер. Б.Пролетарский, д.1	8 (484-47) 9-19-72	duminichi_vet@kaluga.ru
	Жиздринский район		249340, г. Жиздра, Калужской обл, ул.Фокина, д.5.	8 (484-45) 2-25-33	zhizdravet@yandex.ru
5	Жуковский район	ГБУ КО «Жуковская районная станция по борьбе с болезнями животных»	249030, г. Жуков, Калужской обл, ул. Лесная, д.11	8 (484-32) 5-47-00	vet_stan@kaluga.ru
6	Кировский район	ГБУ КО «Кировская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	249440, г. Киров, Калужской обл, ул. Гоголя, д.104	8 (484-56) 5-68-13	vetkirov@inbox.ru
	Куйбышевский район		249500, п. Бетлица, Калужской обл, ул. Прохоренкова, д.1	8 (484-57) 2-16-80	vetbetlica@yandex.ru
	Людиновский район		249401, г. Людиново, Калужской обл, ул. Черняховского, д.17б.	8 (484-44) 5-32-20	ludinovovet@kaluga.ru
	Спас-Деменский район		249610, г. Спас-Деменск, Калужской обл, пер. Ветеринарный, д.7.	8 (484-55) 2-22-98	veterinariy_s@mail.ru

7	Козельский район	ГБУ КО «Козельская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	249700, г. Козельск, Калужской обл, ул.К.Маркса, д.67.	8 (484-42) 2-16-46	kozelsk_vet@kaluga.ru
	Ульяновский район		249720, с. Ульяново, Калужской обл, ул. Первомайская, д.18.	8 (484-43) 2-17-20	ulyanovovet@kaluga.ru
8	Малоярославецкий район	ГБУ КО «Малоярославецкая станция по борьбе с болезнями животных»	249950, г. Малоярославец, Калужской обл, ул. Под. Курсантов, д.38.	8 (484-31) 2-28-36	veterinaria_mal@kaluga.ru
9	Мосальский район	ГБУ КО «Мосальская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	249930, г. Мосальск, Калужской обл, ул. Революции, д.61.	8 (484-52) 2-12-35	mosvet2011@yandex.ru
	Барятинский район		249650, с. Барятино, Калужская обл, ул.Алексея Елкина, д.15.	8 (484-54) 2-35-02	bar_vetst@kaluga.ru
	Юхновский район		249910, г. Юхнов, Калужской обл, ул.Транзитная,д.9 а	8 (484-36) 2-27-50	uhnobbet@mail.ru
10	Перемышльский район	ГБУ КО «Перемышльская станция по борьбе с болезнями животных»	249130, с. Перемышль, Калужской обл, ул. Республиканская, д.1.	8 (484-41) 3-17-02	peremvet@kaluga.ru
11	Сухиничский район	ГБУ КО «Сухиничская	249270, г. Сухиничи,	8 (484-51)	suhvet@kaluga.ru

		межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	Калужской обл, ул.Романкова, д.10.	5-15-44	
	Мещовский район		249240, г. Мещовск, Калужской обл, ул.Ивана Качурина, д.3.	8 (484-46) 9-29-34	mechveterinary@mail.ru
12	Ферзиковский район	ГБУ КО «Ферзиковская межрайонная станция по борьбе с болезнями животных»	249800, с. Ферзиково, Калужской обл, ул. Лесная, д.3.	8 (484-37) 3-17-75	ferzvet@yandex.ru
	Тарусский район		249810, г. Таруса, Калужской обл, ул. Пролетарская, д.64.	8 (484-35) 2-15-71	tarusavet@kaluga.ru
13	Хвастовичский район	ГБУ КО «Хвастовичская районная станция по борьбе с болезнями животных»	249460, с. Хвастовичи, Калужской обл, ул. Рабочая, д.56.	8 (484-53) 9-10-13	hvastovichi_vet@kaluga.ru
14	г. Обнинск	ГБУ КО «Городская станция по борьбе с болезнями животных имени Леонида Андреевича Плеханова»	249020, г. Обнинск, Калужской области, ул.Садовая, д.56.	8 (484-39) 6-26-76	vet@obninsk.com
15	г. Калуга	ГБУ КО «Калужская городская станция по борьбе с болезнями животных»	248010, г. Калуга, ул.Труда, 37,	8 (484-2) 72-38-35	veterinar@kaluga.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Руководителю учреждения ветеринарии

(Ф.И.О.)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ветеринарный сопроводительный документ на
транспортировку _____

(полное наименование товара)

в количестве _____

в целях оформления производственной партии, перехода права
(нужное подчеркнуть)

собственности, перемещения.

Место отправления _____

место назначения _____

Транспортное средство, используемое для перемещения товара _____

(при перемещении товара)

Условия транспортировки _____

(при перемещении товара)

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

(должность)

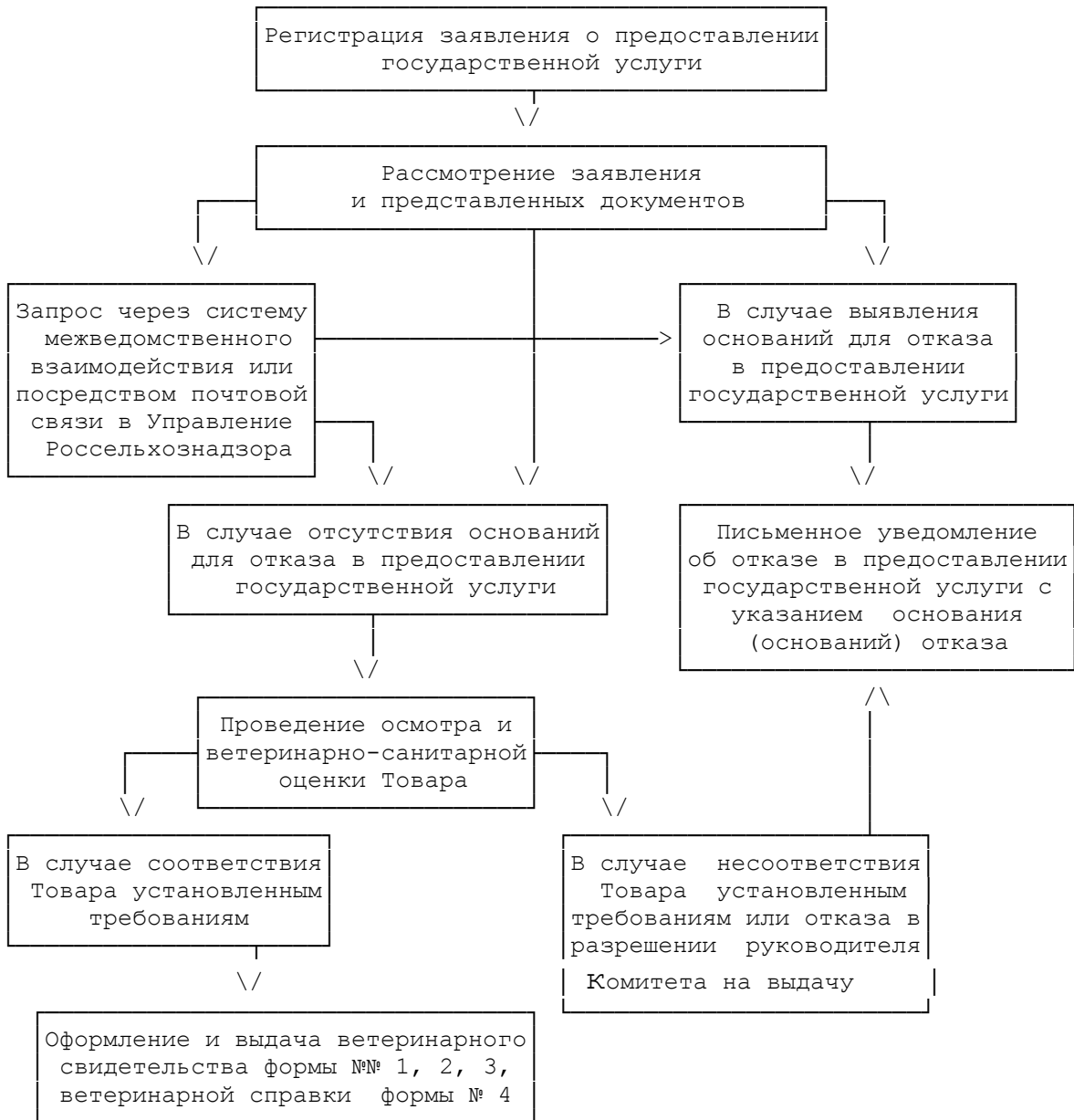
(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Дата

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к Административному регламенту

Журнал
учета заявлений и выдачи результатов предоставления
государственной услуги

Регистрационный номер, дата и время поступления заявления, способ получения заявления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление <1>	Сведения о заявителе <2>	Результаты рассмотрения		Результат предоставления государственной услуги/дата предоставления
			решение о предоставлении государственной услуги	уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин	
1	2	3	4	5	6

<1> Исполнитель, регистрирующий заявление.

<2> Сведения для физического лица - паспортные данные, для юридического лица - реквизиты организации, в случае отсутствия сведений, указать "Сведения отсутствуют".