



## УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 19 апреля 2022 года № 113

г. Саратов

#### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент управления ветеринарии Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления ветеринарии Правительства Саратовской области от 28 ноября 2012 года № 371 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»; от 16 декабря 2014 года №322, от 9 июля 2015 года №114, от 3 февраля 2016 года №21, от 28 июня 2017 года №168, от 20 сентября 2017 года №317, от 21 февраля 2018 года №49, от 08 мая 2018 года №109, от 24 августа 2018 года №208, от 2 ноября 2018 года №284, от 27 мая 2019 года №135.

3. В соответствии с пунктом 1.3. Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области,

Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года №530-П, направить приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Начальник управления**



**А.В. Молчанов**

Приложение к приказу управления  
ветеринарии Правительства  
Саратовской области  
от

**Административный регламент управления ветеринарии Правительства  
Саратовской по предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешений на перемещение подконтрольных государственному  
ветеринарному надзору грузов за пределы области»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент управления ветеринарии Правительства Саратовской по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями управления ветеринарии Правительства области их должностными лицами, взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Государственная услуга оказывается при условии оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе.

### **Круг заявителей**

2. Заявители на предоставление государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, в том числе индивидуальные предприниматели; юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Справочная информация включает в себя следующую информацию: место нахождения и графики работы управления ветеринарии Правительства области (далее - управление); справочные телефоны должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу;

адреса официального сайта управления, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).

Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях управления, официальном сайте управления, в региональном реестре, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), а также предоставляется по запросу, направленному в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение».

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

4. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

5. Государственная услуга «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области».

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

6. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением ветеринарии Правительства Саратовской области (далее - управление).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не принимают участие в предоставлении государственной услуги. Соответственно предоставление государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

7. При предоставлении государственной услуги должностные лица управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

8. Результатами предоставления государственной услуги являются: выдача, направление заявителю разрешений на перемещение подконтрольных ветеринарному надзору грузов, за пределы Саратовской области при оформлении ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе;

выдача, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на ЕПГУ.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

9. Приём и регистрация управленем заявлений о выдаче разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области, осуществляется в день их поступления.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать десяти рабочих дней со дня регистрации документов.

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе (или приостановления) в предоставлении государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации документов.

В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист управления устраняет допущенные недостатки в течение одного рабочего дня, с момента обращения заявителя в управление.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте управления в сети Интернет: [www.manvet.saratov.gov.ru](http://www.manvet.saratov.gov.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

11. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста управления лично, по телефону, на официальном сайте управления [manvet.saratov.gov.ru](http://www.manvet.saratov.gov.ru), ЕПГУ <http://www.gosuslugi.ru/>.

Для предоставления государственной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в управление заявление по форме предусмотренной Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, а уполномоченные лица доверенность (далее - документы).

Указанные документы могут направляться заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя с использованием ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

12. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются следующие документы:

документы о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения, предусмотренные частью 2.1 статьи 4 Федерального закона от 13 июля 2015 года №243-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» и отдельные законодательные акты Российской Федерации

Федерации», для оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе. В частности:

о наличии аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые привели к невозможности эксплуатации федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии, до устранения их последствий;

об отсутствии возможности использования федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии в населенных пунктах, в которых отсутствует доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе отсутствует точка доступа, определенная в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

в случае если в ветеринарных сопроводительных документах содержатся сведения, составляющие государственную тайну, и (или) иная информация, отнесенная федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными в области обороны, в сфере внутренних дел, в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, в сфере исполнения наказаний, в сфере государственной охраны и в области обеспечения безопасности, к сведениям, составляющим служебную тайну.

Заявитель вправе представить непосредственно в управление документ о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Управление в соответствии с законодательством запрашивает в Федеральной налоговой службе сведения о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами области,



муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. При записи на приём в управлении для подачи документов о предоставлении услуги, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

представление заявителем документов, которые не поддаются прочтению;

не предоставление для уполномоченного лица соответствующей доверенности;

представление документов, оформленных с нарушением требований пункта 11 настоящего Административного регламента;

Управление вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основанием для выдачи отказа в предоставлении государственной услуги является:

установление на территории Саратовской области карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных и иных болезней животных (далее - ограничительные мероприятия (карантин), а также при наличии прямого указания Правительства Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Правительства Саратовской области, Губернатора Саратовской области, Департамент ветеринарии Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору о запрете на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов по территории Российской Федерации или Саратовской области и на территории, в которые груз вывозится;

отсутствие оснований, предусмотренных частью 2.1 статьи 4 Федерального закона от 13 июля 2015 года №243-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О ветеринарии» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», для оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе;

представление получателем ложной информации или недостоверных сведений.

18. Управление не вправе отказывать в предоставлении государственной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕИГУ, официальном сайте управления в сети Интернет.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в управление 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области - 15 минут.

### **Срок и порядок учета документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

21. Регистрация документов, поступивших в управление, осуществляется в день их получения в порядке, установленном пунктом 41 настоящего Административного регламента.

22. Документы, поступившие посредством ЕПГУ в форме электронного документа, регистрируются в день их получения управлением в соответствии с пунктом 68 настоящего Административного регламента.

Запись на приём осуществляется посредством ЕПГУ с учётом особенностей, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного графика приёма заявителей.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

23. Рядом с входом в помещение приёма и выдачи документов управления размещаются информационные стенды.

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны оснащаться табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, ответственного за работу с заявителями, а также телефоном, факсом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в сеть Интернет, автоинформатором.

25. Для ожидания приёма заявителям (их представителям) должны отводиться места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности.

26. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении управления, предусмотренном для приёма заявителей (их представителей), а также на ЕПГУ и на официальном сайте управления.

27. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой с возможностью доступа к сети Интернет.

28. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учётом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

На стоянке автотранспортных средств управления выделяется место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

29. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приёма не предъявляются.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

30. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

отношение количества жалоб от заявителей о нарушениях порядка предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, к общему числу поданных заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

количество судебных исков по обжалованию решений управления, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

31. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕИГУ обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на приём в управлении для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги; приём и регистрация в управлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

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

32. В рамках подачи документов о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица управления, ответственного за взаимодействие с заявителями, и заявителя, продолжительность которого не должна превышать 10 минут.

Время консультирования при устном обращении о порядке предоставления государственной услуги по телефону должно составлять не более 5 минут.

### **Иные требования**

33. При направлении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги, и необходимых документов через ЕПГУ используется простая электронная подпись заявителя.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении государственной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления услуги, предусмотренная частью 2 статьи 7.4 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием и регистрация заявления и документов;  
формирование и направление межведомственного запроса;  
рассмотрение документов и принятие решения;  
выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявлений и документов**

35. Основанием для начала приема и регистрации заявления и документов Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в управление.

36. Заявление и прилагаемые к нему документы и сведения могут быть представлены в управление лично, направлены в электронной форме через Единый портал, а также могут направляться по почте либо по электронной почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

37. В случае представления документов, непосредственно в управление, днём его подачи считается день их регистрации.

38. При необходимости копии документов специалист управления делает самостоятельно, оригиналы возвращает заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении заявления и копий документов по почте, днём их подачи считается день их поступления в управление.

39. В случае направления документов в электронном виде через ЕИГУ: заявление о предоставлении государственной услуги должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на Едином портале электронным формам;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

40. При направлении заявления в форме электронного документа по электронной почте с использованием сети Интернет:

заявление о предоставлении государственной услуги должно быть отсканировано в формате «pdf» либо «jpeg» и подписано электронной цифровой подписью;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

41. Документы регистрируются должностным лицом управления в день их получения в журнале регистрации. При регистрации проставляется отметка с указанием даты получения и регистрационного номера.

42. По требованию заявителя, специалист управления, осуществляющий прием заявления, делает отметку на втором экземпляре заявления, если запрос доставлен лично или курьером. В отметке на

экземпляре заявителя должна содержаться дата приема запроса и подпись специалиста управления, осуществившего прием заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

### **Формирование и направление межведомственного запроса**

43. Основанием для исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацем 2 пункта 13 Административного регламента.

44. Ответственный специалист осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется на бумажном носителе или в электронной форме с использованием:

единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

портала государственных и муниципальных услуг автоматически при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

45. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок межведомственного запроса в бумажном виде - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

46. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;



наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, о государственной или служебной тайне.

47. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

49. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

51. На основании необходимых для предоставления государственной услуги документов и сведений, поступивших в ходе межведомственного запроса, специалист уполномоченное должностное лицо управления проверяет их и подготавливает проект решения о возможности выдачи разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области или об отказе в выдаче разрешения.

52. Начальник управления либо его заместитель рассматривает проект решения и принимает решение о выдаче разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за

пределы Саратовской области или об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

54. Результатом выполнения административного действия является решение начальника управления либо его заместителя. Способ фиксации административной процедуры – подпись либо отказ в подписи разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области или об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является решение начальника управления ветеринарии или его заместителя о выдаче разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области, или отказе в выдаче разрешения.

Уведомление о принятом решении вручается лично заявителю или направляется заявителю на бумажном носителе почтовой связи либо в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ - электронным сообщением с использованием данного портала.

56. Результатом административного действия является выдача разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, которые вручаются непосредственно заявителю (доверенному лицу) в управлении, либо направляются заявителю любым доступным способом в течение одного рабочего дня со дня принятия решения начальником Управления, либо его заместителем.

57. Выдача разрешения, или отказ в выдаче разрешения регистрируются в Журнале регистрации разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области по форме Приложения №3 к настоящему Административному регламенту.

58. Решение о выдаче разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области вносится в Журнал регистрации разрешений о выдаче разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Общий срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его законным представителем.

60. Образец выдаваемого разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

61. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются поступление в управление от заявителя заявления в произвольной форме с приложением копий документов, подтверждающих:

опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе представить в управление заявления и копии указанных документов непосредственно, направить почтовым отправление, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью приложением копии документа, в том числе содержащего опечатки и (или) ошибки.

62. Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 55-60 настоящего Административного регламента.

63. Должностное лицо управления подготавливает проект разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов в управлении.

64. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, либо вручение (направление) заявителю мотивированного отказа выдаче разрешения.

Выдача и направление заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктами 55-60 настоящего Административного регламента.

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, получение и регистрация документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ;

уведомление о регистрации документов;

выдача, направление разрешения на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы Саратовской области в электронной форме или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ**

66. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в управление посредством ЕПГУ.

67. Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в управление.

68. Прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в 67 Административного регламента, специалист управления направляет уведомление с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, посредством ЕПГУ

в течение одного рабочего после дня регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

69. Оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием ЕПГУ, должны быть представлены заявителем в управление не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем направления управлением приглашения на прием.

В случае соблюдения заявителем указанного срока, специалист управления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае несоблюдения заявителем указанного срока управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в Журнале регистрации разрешений и отказов в выдаче разрешений на перемещение подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области.

71. После регистрации в ЕПГУ заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель или его законный представитель может обратиться в управление с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

72. В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

73. Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 3 дня.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

74. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

75. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется в ходе проведения проверок в установленном порядке, но не реже 1 раза в год.

76. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) ответственных должностных лиц, принятых или осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги.

77. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

78. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

79. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

80. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

81. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

82. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

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

83. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;  
электронной почты;  
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

85. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru/>).

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

86. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;



постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

87. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

#### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

88. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между управлением и МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

89. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:  
информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

**Информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»**

90. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);

публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ следующей информации:

сроки предоставления государственной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений управления, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц управления, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ, находящихся на территории Саратовской области;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

#### 91. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через Единый портал специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на Едином портале, а также

сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к Единому portalу, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через Единый портал.

**Прием и заполнение запросов  
о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством  
автоматизированных информационных систем многофункциональных  
центров, а также прием комплексных запросов**

92. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением (комплексным запросом) и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (при наличии технической возможности), а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления (комплексного запроса) и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
и их работников**

93. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте МФЦ;

на Едином портале;  
на информационных стендах, размещенных в МФЦ;  
при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен пунктом 89 настоящего Административного регламента

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
управления ветеринарии  
Правительства Саратовской области  
по предоставлению государственной услуги  
«выдача разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному  
надзору грузов за пределы области»

## Журнал регистрации устных обращений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
-------	------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-------------------------------	------------------------------

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
управлением ветеринарии Правительства Саратовской области  
государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»

**Журнал регистрации заявлений на получение  
разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному надзору грузов за  
пределы области**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя
----------	------	------------------	-----------------	----------------------

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
управлением ветеринарии Правительства Саратовской области  
государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»

**Журнал регистрации разрешений и отказов в выдаче  
разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному надзору грузов за  
пределы области**

№ разрешения	Район, юридическое, физ. лицо, ИП.	Ввоз	Вывоз	Примечание
--------------	------------------------------------	------	-------	------------



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
управлением ветеринарии Правительства Саратовской области  
государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»

Начальнику управления  
ветеринарии Правительства  
Саратовской области

Заявление  
на оформление разрешений на перемещение подконтрольных  
госветнадзору грузов

\_\_\_\_\_

(полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица или  
(фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_

(место нахождения, адрес)

телефон/факс \_\_\_\_\_

ИНН получателя услуги \_\_\_\_\_

Просим выдать разрешение на перевозку (ввоз, вывоз, возврат)

\_\_\_\_\_

(вид, количество, предназначение груза)

\_\_\_\_\_

(производитель груза)

\_\_\_\_\_

(вид транспорта, место назначения груза, время (период) отправки)

\_\_\_\_\_

(субъект РФ, предприятие, организация)

Дата

подпись

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
управлением ветеринарии Правительства Саратовской области  
государственной услуги «Выдача разрешений на перемещение подконтрольных  
государственному ветеринарному надзору грузов за пределы области»

(образец разрешения на перемещение подконтрольных госветнадзору  
грузов)

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на перемещение подконтрольных госветнадзору грузов

указывается место откуда был прислан запрос \_\_\_\_\_

Разрешаем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование юрид. лица или Ф.И.О. для физического лица)

ВЫВОЗ \_\_\_\_\_  
(наименование и количество продукции)

назначением \_\_\_\_\_  
(указывается вид транспорта) (место и период времени вывоза)

При условии благополучия местности отгрузки по острым инфекционным заболеваниям животных и птиц, получения мяса от убоя здоровых животных, проведения ветеринарно-санитарной экспертизы \_\_\_\_\_ в полном объеме (указывается особые условия для определенных товаров, если они необходимы).

Начальнику \_\_\_\_\_ территориального отдела управления ветеринарии Правительства Саратовской области установить контроль за отгрузкой, правильным оформлением ветеринарных документов.

Начальник  
управления ветеринарии  
Правительства Саратовской области

А.В. Молчанов

Саратов, ул. Шехурдина, 1

Управление ветеринарии \_\_\_\_\_

исполнитель: \_\_\_\_\_

(дата)

**Перечень подконтрольных Управлению ветеринарии грузов, в  
отношении которых выдается разрешение на перемещение за пределы  
области.**

1. животные;
2. генетический материал (в том числе эмбрионы, яйцеклетки, сперма животных, оплодотворенная икра, яйцо инкубационное);
3. мясо и мясные продукты;
4. молоко и молочные продукты (за исключением молочных продуктов промышленного изготовления в индивидуальной упаковке);
5. рыба живая (для пищевых целей), охлажденная, мороженая, соленая, холодного и горячего копчения, вяленая; нерыбные объекты промысла (охлажденные, мороженые), икра всех видов;
6. мясо птицы, яйцо и продукты их переработки;
7. мед натуральный, в том числе падевый;
8. все виды продовольственного сырья и пищевых продуктов животного происхождения непромышленного изготовления, реализуемые на продовольственных рынках;
9. шкуры;
10. шерсть;
11. пушнина;
12. пух;
13. перо;
14. эндокринное и кишечное сырье;
15. кость;
16. кровь;
17. другие виды сырья животного происхождения (отходы молочного производства, субпродукты непищевые: рогакопытное сырье невыделанное; щетина; очесы; линька; мездра и обрезки кожных сырьев; альбумин, казеин и желатин технические, желчь, сырье для биологической промышленности);
18. продукты пчеловодства (прополис, молочко маточное, пыльца, перга);
19. корма (корма животного происхождения, кормовые добавки (кроме поваренной соли), продукты микробиологического синтеза кормового назначения; корма растительного происхождения при вывозе за пределы Российской Федерации или по требованию владельца (получателя) или госветслужбы территории (стран) транзита);
20. коллекции и предметы коллекционирования по зоологии, анатомии,

палеонтологии животных;

21.охотничьи трофеи, чучела, в том числе, прошедшие таксидермитическую обработку или законсервированные;

22.биологические отходы;

23.удобрения животного происхождения;

24.оборудование и приспособления для перевозки, разведения, временной передержки животных всех видов, а также оборудования для транспортировки сырья (продукции) животного происхождения, бывшего в употреблении;

25.изделия из сырья животного происхождения кустарной выработки.