

**Приказ Управления ветеринарии Алтайского края от 16 октября 2008 г. N 196-п
"Об утверждении административного регламента по предоставлению
управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги
по выдаче разрешений на ввоз в Алтайский край животных, продукции, сырья
животного происхождения и кормов"
(с изменениями от 2 марта 2009 г., от 09 октября 2009 г.)**

Приказываю:

1. Утвердить административный **регламент** по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Алтайский край животных, продукции, сырья животного происхождения и кормов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления ветеринарии Алтайского края А.В.Высочина.

Начальник управления

И.М.Гатилов

**Административный регламент
по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края
государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Алтайский
край животных, продукции, сырья
животного происхождения и кормов
(утв. **приказом** Управления ветеринарии Алтайского края от 16 октября 2008 г. N 196-п)
(с изменениями от 2 марта 2009 г., от 09 октября 2009 г.)**

1. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению управлением ветеринарии Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Алтайский край животных, продукции, сырья животного происхождения и кормов (далее - "Регламент") определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления ветеринарии Алтайского края (далее - "Управление").
2. Для целей настоящего Регламента заявителем является юридическое или физическое лицо, а также индивидуальный предприниматель.

**Нормативное правовое регулирование
предоставления государственной услуги**

3. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Алтайский край животных, продукции, сырья животного происхождения и кормов осуществляется в соответствии с:
Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 17 июня 1993 г., N 24, ст. 857);
законом Алтайского края от 13.11.1998 N 59-3С "О ветеринарии" ("Алтайская правда", 04.12.1998, N 269-270, Сборник законодательства Алтайского края, ноябрь 1998 г., N 31(51));
приказом Минсельхоза РФ от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении Правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 25.12.2006 N 52);
постановлением Администрации Алтайского края от 07.11.2006 N 449 "Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Алтайского края" ("Алтайская правда", 25.11.2006, N 376-377);
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, регламентирующими отношения в сфере выдаче разрешений на ввоз в Алтайский край животных, продукции, сырья животного происхождения и кормов.

Орган по предоставлению государственной услуги

4. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Алтайский край животных, продукции, сырья животного происхождения (мяса всех видов животных, мясных полуфабрикатов, сырых молочных продуктов, рыбы живой, яйца, кормов, продуктов пчеловодства, пуха, пера, других видов сырья и продуктов животного происхождения) и кормов (далее - "Подконтрольный груз") (далее - "государственная услуга") осуществляет Управление.

Описание заявителя государственной услуги

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

5. Государственная услуга предоставляется в форме разрешений.

6. Место нахождения Управления и его почтовый адрес: ул. Короленко, 109, г. Барнаул, 656049.

7. Электронный адрес Управления: alt_yet@ab.ru.

8. Информация по процедурам исполнения предоставляется:

- по письменным обращениям лиц;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении лица;
- на стенде в уголке для посетителей.

9. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

10. По телефону должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной услуги.

11. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

12. Прием граждан осуществляется:

Начальником отдела, иными уполномоченными должностными лицами в понедельник, вторник, среду, четверг с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 по ул. Короленко, 109.

В случае изменения режима работы Управления приказом Управления может быть установлен иной режим приема лиц.

13. Место ожидания лиц оборудуется местами для сидения (кресла, диваны), столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

- график приема лиц;
- фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование лиц;
- номера телефонов, адрес электронной почты Управления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

14. При приеме заявителя лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие сведений, дающих право на выдачу разрешений на ввоз в Алтайский край подконтрольного груза.

Основание для предоставления государственной услуги

15. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление (запрос) в адрес Управления.

*Приказом Управления ветеринарии Алтайского края от 2 марта 2009 г. N 37-п в пункт 16 настоящего Регламента внесены изменения
См. текст пункта в предыдущей редакции*

16. Для получения разрешения заявитель после согласования с главным государственным ветеринарным инспектором района (города) направляет в Управление запрос о ввозе подконтрольного груза.

В запросе необходимо указывать:

- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полное наименование юридического лица);
- почтовый адрес места жительства заявителя (юридический или фактический адрес юридического лица);
- фамилия, имя, отчество (полное наименование юридического лица) и фактический адрес получателя подконтрольного груза;
- наименование и количество подконтрольного груза;
- место вывоза (место выхода) подконтрольного груза;
- вид транспорта и маршрут следования;
- цель ввоза;
- место хранения подконтрольного груза.

К запросу прилагаются копии ветеринарного регистрационного удостоверения и сертификата соответствия либо декларации о соответствии, либо разрешения главного государственного ветеринарного инспектора Российской Федерации.

*Приказом Управления ветеринарии Алтайского края от 2 марта 2009 г. N 37-п пункт 17 настоящего Регламента изложен в новой редакции
См. текст пункта в предыдущей редакции*

17. В запросе на ввоз водных биологических ресурсов, указывается их вид и районы вылова (добычи), кроме того, номер разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, выданного Федеральным агентством по рыболовству.

18. Заявители (или уполномоченные ими лица) представляют в Управление вместе с запросом следующие документы:

- копию свидетельства о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);
- копию договора хранения (переработки) продукции животного происхождения (сырья животного происхождения) (при отсутствии собственных производственных помещений);
- копия ветеринарного регистрационного удостоверения (при реализации продуктов животного происхождения);
- копия акта о карантинировании животных (при перевозках животных для племенных и пользовательских целей);
- копия гражданско-правового договора (купли-продажи, поставки, при наличии);
- копию разрешения СИТЕС (в случае ввоза живых, мертвых животных, или легко узнаваемой от них части, или производного (деривата), в том числе те, которые по документам, упаковочному ярлыку или маркировке, или по иным признакам являются, или могут являться, частями или производными (дериватами) животных находящимися под угрозой исчезновения и подпадающих под действие СИТЕС).

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригинала.

19. Заявители предоставляют документы для получения разрешения:

- лично или через уполномоченное лицо (нотариально заверенная доверенность) в Управление;
- почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения в адрес Управления.

20. При осуществлении экспортных (импортных) операций, в том числе ввоз из стран СНГ, владелец подконтрольного груза должен получить письменное разрешение главного государственного ветеринарного инспектора Российской Федерации на ввоз (вывоз).

21. Для получения письменного разрешения главного государственного ветеринарного инспектора Российской Федерации на ввоз (вывоз) Управление направляет запрос в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору Российской Федерации.

Для направления запроса заявитель предоставляет в Управление заявление с указанием:

- наименования, юридического адреса, ИНН экспортера (импортера);

- наименования подконтрольного груза и его код Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности;
 - количества подконтрольного груза и его предназначения, цели;
 - страны экспортера и места происхождения (при ввозе);
 - производителя и места хранения (при вывозе);
 - вида транспорта, маршрута следования и пунктов пропуска через Государственную границу Российской Федерации;
 - предполагаемого срока ввоза (вывоза) подконтрольного груза;
 - пункта назначения на территории Российской Федерации, с указанием предприятия по переработке (хранению) подконтрольного груза, ИНН и адреса получателя.
- К заявлению прилагаются:
- копия договора поставки, хранения (переработки) груза (в случае, если хранение (переработку) предполагается осуществлять не на предприятии импортере);
 - акт ветеринарно-санитарной аттестации производства предприятий по хранению (переработке) подконтрольных грузов;
 - гарантийное письмо импортера о соблюдении требований ветеринарного законодательства, в том числе об утилизации в установленном порядке подконтрольного груза в случае его несоответствия ветеринарным требованиям;
 - ветеринарные требования государства-импортера (в оригинале и с официальным переводом на русском языке).

Условия и сроки предоставления государственной услуги

22. Запросы, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Управления, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 10 дней, уведомив об этом заявителя.

23. Запросы при осуществлении экспортных (импортных) операций, в том числе из (в) стран СНГ, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

*Приказом Управления ветеринарии Алтайского края от 2 марта 2009 г. N 37-п пункт 24 настоящего Регламента изложен в новой редакции
См. текст пункта в предыдущей редакции*

24. В выдаче разрешений на ввоз подконтрольных грузов может быть отказано в следующих случаях:

- ухудшения эпизоотической обстановки по особо опасным болезням животных;
- несоответствия ветеринарно-санитарного состояния предприятий по хранению (переработке) продукции животноводства, установленным ветеринарным правилам;
- несоответствия заявленного к ввозу объема продуктов животного происхождения (сырья животного происхождения) производственным мощностям заявленных предприятий;
- если ранее к фирмам поставщикам предъявлялись претензии по качеству ввезенных подконтрольных грузов или по нарушениям ветеринарных норм и правил;
- отсутствия на предприятиях условий для отдельного (изолированного) хранения однородных продуктов животного происхождения (сырья животного происхождения), предназначенных для промышленной переработки и для свободной реализации на территории;
- несоответствия запроса требованиям, указанным в [пункте 16](#) настоящего Административного регламента;
- предоставления заявителем недостоверных данных либо отсутствия документов, указанных в [пунктах 16, 17 и 18](#) настоящего Административного регламента.

25. По запросам, поступившим в Управление, которые не могут быть рассмотрены без предоставления дополнительных сведений, направляется ответ о необходимости предоставления дополнительных сведений.

26. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Также, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполных и (или) недостоверных сведений, отсутствие необходимых документов.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

27. Ответственными за предоставление государственной услуги является заместитель начальника Управления, осуществляющий организацию работы по предоставлению государственной услуги.

28. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация запросов и передача их на исполнение;
подготовка, оформление и направление (выдача) разрешений.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

29. Поступившие в Управление запросы регистрируются в течение 3 дней со дня их поступления.

30. Регистрация запросов является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

31. После регистрации запросы передаются на рассмотрение уполномоченным должностным лицам Управления.

Подготовка, оформление и направление (выдача) разрешений на ввоз в Алтайский край, вывоз из Алтайского края подконтрольных грузов

32. Конечным результатом предоставления заявителю государственной услуги является: в случае принятия решения о выдаче разрешения:

- направление (выдача) письменного разрешения на ввоз в Алтайский край подконтрольных грузов;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

- направление копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввоз в Алтайский край подконтрольных грузов.

Управление рассматривает принципиальную возможность вывоза предъявленного груза с учетом выполнения ветеринарных требований, характеристики груза, эпизоотической обстановки на соответствующей административной территории.

33. В случае, если запрос не может быть рассмотрен, заявителю направляется ответ с объяснением этих причин: необходимость предоставления дополнительных сведений, отсутствие необходимых документов и т.д.

Отрицательные ответы высылаются в адрес заявителей почтой. При отправке ответа заявителю высылаются приложенные к запросу документы.

34. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему принято решение и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

35. Выдача разрешения осуществляется специалистом общего отдела Управления. Время выдачи составляет - 5 минут.

36. Не требуется разрешения Главного государственного ветеринарного инспектора Алтайского края при:

ввозе на территорию Алтайского края мелких домашних животных, принадлежащих гражданам (не более 2 голов);

вывозе из Алтайского края мелких домашних животных, принадлежащих гражданам (не более 2 голов);

транзите через территорию Алтайского края подконтрольных грузов.

37. Не требуется разрешения Главного государственного инспектора Алтайского края при ввозе (вывозе) готовых продуктов животного происхождения (консервы мясные, мясорастительные, молочные

и рыбные, маргарины с содержанием животных жиров, топленые кулинарные жиры, детское питание, колбасные и рыбные изделия, готовые мясные изделия, прошедшие термическую обработку, готовые молочные продукты, комбинированные продукты, имеющие в своем составе продукты животного происхождения), готовые изделия из сырья животного происхождения, обработанные заводским способом и изготовленные в соответствии с требованиями стандартов и нормативов).

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

38. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

43. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

45. Начальник Управления;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

46. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления или его заместителями.

47. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

48. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

49. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его

семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

50. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Управлении. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.