



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КӨДЭЭ АЖЫЛ-АГЫЙ БОЛГАШ АЫШ-ЧЕМ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

от «20» май 2021 г. № 68-ОД
г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Тыва государственной услуги по выдаче
ветеринарных сопроводительных документов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва государственной услуги по выдаче ветеринарных сопроводительных документов.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва Донгака А.К.

И.о. министра

А.Ч. Дун

Утвержден
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Тыва
от «10» мвс 2021 г. № 68-09

**Административный регламент
по предоставлению Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Республики Тыва государственной услуги по выдаче
ветеринарных сопроводительных документов**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче ветеринарных сопроводительных документов 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.

Общие сведения о государственной услуге

2. 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.

Круг заявителей

3. 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).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляет подведомственные Министерству государственные бюджетные учреждения ветеринарии Республики Тыва (далее – учреждения ветеринарии) согласно Перечню к настоящему Административному регламенту.

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, Интернет - адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>.

6. На информационных стендах и Интернет-сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для проведения государственной услуги, образцы оформления документов и требования к ним;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Министерства;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих, иных специалистов, предоставляющих государственную услугу.

7. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Министерства.

8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для проведения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- размера государственной пошлины;
- источника получения документов, необходимых для проведения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков проведения государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства при личном контакте с заявителями, посредством почты, телефонной связи, электронной почты.

Заявители, представившие в Министерство документы для проведения государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами Министерства:

- о сроке и месте проведения государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

График приема должностными лицами Министерства граждан и организаций устанавливается руководителем Министерства.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Министерства в течение всего срока исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственные бюджетные учреждения Республики Тыва, подведомственные Министерству, согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

12. 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 Республикам Хакасия и Тыва и Кемеровской области – Кузбассу (далее – Управление Россельхознадзора).

Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

Виды товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) и сопровождающиеся ветеринарными сопроводительными документами

14. 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 декабря 2015 г. № 648 (зарегистрировано в Минюсте России 17.02.2016 № 41118).

15. Ветеринарные свидетельства форм № 1, 2, 3 и ветеринарные справки формы № 4, утвержденные приказом Минсельхоза России от 27 декабря 2016 г. № 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», оформляются учреждениями ветеринарии.

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

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

18. 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).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом 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

19. 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.

20. При неблагополучии территории Республики Тыва места выхода Товара по карантинным болезням животных, ветеринарные сопроводительные документы выдаются после согласования маршрута перевозки или перегона животных в Управлении Россельхознадзора. В этом случае максимальный срок получения соответствующего разрешения (отказа в выдаче разрешения) не превышает двух рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Закон Российской Федерации «О ветеринарии» от 14 мая 1993 г. № 4979-1;

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 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);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2015 г. № 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 Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 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) (далее – Ветеринарные правила);

решение Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 г. № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в таможенном союзе»;

иные действующие нормативно-правовые документы (акты) в области ветеринарии.

22. 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 Республики Тыва можно ознакомиться на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в учреждение ветеринарии заявление.

24. Заявление может быть направлено по электронной почте.

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

26. При оформлении ветеринарных сопроводительных документов на Товары, указанные в Перечне подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденном приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2015 г. № 648, 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.

27. 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).

28. 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).

29. В случае представления вышеуказанных документов уполномоченным представителем, его полномочия подтверждаются

документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

30. 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.

31. 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.

Истребование дополнительных документов от заявителя

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем недостоверных или неполных данных о подконтрольном товаре;

несоответствие подконтрольного товара требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

несоответствие заявленного режима транспортировки или транспортного средства требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

отсутствие у лица, которому направлена заявка, прав производить оформление ВСД на данный подконтрольный товар;

отсутствие у владельца (перевозчика) или получателя (приобретателя) прав направлять (получать) подконтрольный товар;

наличие ограничений на вывоз с территории, откуда производится вывоз подконтрольного товара, или на ввоз на территорию, куда осуществляется ввоз подконтрольного товара;

наличие запрета или ограничений на перевозку подконтрольного товара с территории отправления на территорию назначения.

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

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

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

36. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

37. 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. 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.

40. 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.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

41. 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.

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 в многофункциональных центрах

Предоставление государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва. 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, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 589.

43. 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.

44. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 23-31 настоящего Регламента, должны быть прикреплены к заявлению в виде электронного документа, заверенного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

45. 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.

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

47. 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.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и с прилагаемыми к нему документами согласно пунктам 23-31 настоящего Административного регламента.

49. 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.

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

51. 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). Данное внесение записи в журнал является результатом выполнения описанной в настоящем пункте административной процедуры.

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

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

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

Рассмотрение заявления заявителя и документов, представленных заявителем

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

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

57. 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 34 настоящего Административного регламента.

58. Основанием для направления запроса в Управление Россельхознадзора является непредставление заявителем самостоятельно указанного в абзаце втором пункта 30 настоящего Административного регламента документа.

59. Ответы на запросы учреждения ветеринарии направляются в срок, обеспечивающий предоставление государственной услуги в срок, предусмотренный абзацем первым пункта 6 Ветеринарных правил.

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

61. Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного взаимодействия является представление или непредставление заявителем в учреждение ветеринарии документа, предусмотренного абзацем вторым пункта 30 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно второму и (или) третьему абзацам пункта 34 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.

62. Срок выполнения описанной в пункте 55 административной процедуры не превышает одного часа, включая подготовку и направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия в Управление Россельхознадзора (при необходимости направления такого запроса).

63. 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 34 настоящего Административного регламента.

64. Способом фиксации результата описанной в пункте 55 настоящего Административного регламента административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги с присвоением индивидуального номера.

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

65. 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.

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

67. 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 Министерства с целью получения разрешения на выдачу ветеринарных сопроводительных документов;

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

в случае отказа в разрешении руководителя Министерства 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 предоставлении 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.

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

69. При осмотре продукции, сырья животного происхождения и других Товаров, указанных в Перечне подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2015 г. № 648, 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.

70. 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.

71. 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.

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

Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов

73. 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.

74. Срок действительности ветеринарных свидетельств и ветеринарных справок определяется в соответствии с пунктом 13 Ветеринарных правил.

75. В соответствии с пунктом 7 Ветеринарных правил 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.

76. Заполненные корешки ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе и (или) информация в электронном виде в федеральной государственной информационной системе (далее - ФГИС) подлежат хранению в течение не менее 3 лет в учреждениях в области ветеринарии, подведомственных Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Тыва, 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 ФГИС подлежат хранению в течение всего срока годности Товара.

Особенности оформления ветеринарных сопроводительных документов отдельных форм

77. 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.

78. 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.

79. Максимальный срок выполнения описанной в пункте 65 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.

80. В случае проведения лабораторных исследований в отношении Товаров сроки выполнения описанной в пункте 65 настоящего Административного регламента административной процедуры, равно как и сроки предоставления государственной услуги в целом, определяются в течение одного рабочего дня по их завершению.

81. Максимальный срок получения разрешения (отказа в выдаче разрешения) руководителя комитета в случае, предусмотренном абзацем десятым пункта 65 настоящего Административного регламента, не превышает двух рабочих дней.

82. Результатом выполнения описанной в пункте 65 настоящего Административного регламента административной процедуры является выдача ветеринарных сопроводительных документов заявителю или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги согласно пункту 34 настоящего Административного регламента.

83. Критерием для принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 34 настоящего Административного регламента).

84. Способом фиксации результата описанной в пункте 34 настоящего Административного регламента административной процедуры являются ветеринарные сопроводительные документы или уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение учреждением ветеринарии документов для предоставления государственной услуги

85. Для предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимо получение учреждением ветеринарии:

результатов проведенных лабораторных исследований в отношении Товара;

разрешения (отказа в разрешении) у Министерства на выдачу ветеринарных сопроводительных документов в отношении Товара.

86. 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.

IV. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

87. В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в Министерство на бумажном носителе заявителем лично, регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

В течение десяти рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет

заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Выполнение отдельных административных действий в электронной форме

88. 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.

89. 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.

V. Формы контроля за исполнением регламента

90. 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 Министерства должностные лица Министерства.

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

92. 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.

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

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

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

96. 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.

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

98. 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 Требованиями к Порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги настоящего Административного регламента и выполнение административных процедур, предусмотренных разделом III настоящего Административного регламента, а также ответственных за проведение плановых проверок предоставления государственной услуги.

99. 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 Министерства и учреждений ветеринарии, в социальных сетях.

100. 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 Республики Тыва. 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.

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

101. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

102. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги 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 № 210-ФЗ.

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственные услуги, подается руководителю Министерства в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства подаются в Администрацию Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

104. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

104.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

104.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

104.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- ведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

106. Рассмотрение жалобы не приостанавливается.

107. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. При этом исправление опечаток и ошибок производится не позднее следующего дня, следующего за днем, когда жалоба была удовлетворена, путем внесения соответствующих изменений в выданные документы. Обязанность по внесению исправлений опечаток и ошибок возлагается на должностное лицо, выдавшего документы, либо на лицо, его заменяющего;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в

обращении, поступившем в Министерство должностному лицу Министерства в письменной форме.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

110. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в Прокуратуру Республики Тыва.

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

112. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- непосредственно в отделах Министерства;
- с использованием телефонной и электронных средств связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- на официальном сайте Министерства: <https://mcx.rtyva.ru>.

113. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 108 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 108 Административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

114. В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством
сельского хозяйства и
продовольствия Республики Тыва
государственной услуги по выдаче
ветеринарных сопроводительных документов

**Перечень государственных бюджетных учреждений ветеринарии
Республики Тыва, предоставляющих государственную услугу по выдаче
ветеринарных сопроводительных документов на подконтрольные
государственному ветеринарному надзору грузы**

№	Наименование учреждения	Юридический адрес	Контактные телефоны
1	ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	667010, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, 2 а	8 (39422) 2-61-83
2	ГБУ Управление ветеринарии г. Кызыла	667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Оюна Курседи, 6	8 (39422) 6-65-47
3	Кызылский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	667901, Республика Тыва, Кызылский район, пгт. Каа-Хем, ул. Мелиораторов, 21	8 (39422) 9-12-93
4	Бай-Тайгинский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668010, Республика Тыва, Бай-Тайгинский район, с. Тээли, ул. Кооп Соок, 7	8 (39442) 2-12-34
5	Барун-Хемчикский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский район, с. Кызыл-Мажалык, ул. Болотная, 3	8 (39441) 2-14-74
6	Дзун-Хемчикский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668110, Республика Тыва, Дзун-Хемчикский район, г. Чадан, ул. С. Шойгу, 53	8 (39434) 2-17-62
7	Монгун-Тайгинский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668020, Республика Тыва, Монгун-Тайгинский район, с. Мугур-Аксы, ул. Ветеринарная, 18	8 (39451) 2-14-13
8	Тоджинский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668530, Республика Тыва, Тоджинский район, с. Тоора-Хем, ул. Зеленая, 13	8 (39450) 2-14-98
9	Овюрский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668130, Республика Тыва, Овюрский район, с. Хандагайты, ул. Малчын, 1	8 (39444) 2-13-98
10	Сут-Хольский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Сут-Аксы, ул. Тувинских добровольцев, 1	8 (39454) 2-13-60
11	Чаа-Хольский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668221, Республика Тыва, Чаа-Хольский район, с. Чаа-Холь, ул. Мира, 1	8 (39443) 2-12-14
12	Чеди-Хольский филиал ГБУ «Республиканский центр ветеринарии»	668330, Республика Тыва, Чеди-Хольский район,	8 (39452) 2-23-96

	ветеринарии»		п. Хову-Аксы, ул. Мира, 13-2	
13	Тере-Хольский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	667903, Республика Тыва, Тере-Хольский район, с. Кунгуртуг, ул. Молодежная, 21	8 (39453) 2-02-22
14	Пий-Хемский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	668510, Республика Тыва, Пий-Хемский район, г. Туран, ул. Дружбы, 13	8 (39453) 2-13-50
15	Каа-Хемский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	668401, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Сарыг-Сеп ул. Енисейская, 26	8 (39432) 2-06-63
16	Тес-Хемский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	668360, Республика Тыва, Тес-Хемский район, с. Самагалтай, ул. Ланзы, 2	8 (39438) 2-11-47
17	Улуг-Хемский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Бай-Даг, Промзона	8 (39436) 2-15-44
18	Тандинский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	668311, Республика Тыва, Тандинский район, с. Бай-Хаак, ул. Горького, 42	8 (39437) 2-14-67
19	Эрзинский филиал «Республиканский ветеринарии»	ГБУ центр	668380, Республика Тыва, Эрзинский район, с. Эрзин, ул. Комсомольская, 9	8 (39439) 2-26-34