Приложение № 4

к приказу № 94-ОД

 от «15» февраля 2018 года

Порядок

предоставления ветеринарной услуги

«Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов»

 **I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования порядка**

Порядок предоставления Государственным бюджетным учреждением «Севастопольский ветеринарный центр», находящимся в ведении Управления ветеринарии города Севастополя (далее – Государственное бюджетное учреждение) ветеринарной услуги «Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов» (далее - Порядок).

Порядок определяет сроки, требования, условия и последовательность действий при предоставлении ветеринарной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Ветеринарная услуга предоставляется в интересах общества. Основанием для ее предоставления является:

 - Ветеринарное законодательство Евразийского экономического союза, Российской Федерации, города Севастополя в сфере ветеринарии;

 - Производство партии подконтрольного товара (за исключением случаев, когда их оформление не требуется в соответствии с ветеринарным законодательством);

 - Перемещение (перевозка) подконтрольного товара (за исключением случаев, когда их оформление не требуется в соответствии с ветеринарным законодательством);

 - Переход права собственности на подконтрольный товар (за исключением передачи (реализации) подконтрольного товара покупателю для личного или иного потребления, не связанного с предпринимательской деятельностью).

1.2.2. Заявителями являются:

- физические лица;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели;

В случае, если для предоставления ветеринарной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением ветеринарной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

1.2.3.От имени заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей и лиц без гражданства могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении ветеринарной услуги**

1.3.1. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу, почтовый адрес, справочные телефоны, электронный адрес для направления документов и обращений, а также график работы приведены в П[риложении № 1](#Par381) к настоящему Порядку

1.3.2. Способ получения информации.

Информацию о правилах предоставления ветеринарной услуги можно получить в Государственном бюджетном учреждении, по справочному телефону и электронному адресу, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

**II. Стандарт предоставления ветеринарной услуги**

**2.1. Наименование ветеринарной услуги.**

 «Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов».

**2.2. Наименование учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу**

Ветеринарную услугу предоставляет подведомственное Управлению ветеринарии города Севастополя Государственное бюджетное учреждение «Севастопольский ветеринарный центр».

**2.3. Описание результата предоставления ветеринарной услуги**

Результатом предоставления ветеринарной услуги является: внесение (запись) на бланк ветеринарного сопроводительного документа информации, сведений, в том числе посредством использования системы электронной ветеринарной сертификации, характеризующих территориальное и видовое происхождение подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) (далее - подконтрольные товары), подтверждающих их ветеринарно-санитарную безопасность, эпизоотическое благополучие территорий, мест производства подконтрольных товаров по заразным болезням животных, в том числе болезням, общим для человека и животных, и выдача заявителю оформленного и заверенного подписью работника и печатью Государственного бюджетного учреждения ветеринарного сопроводительного документа на бумажном носителе (далее - защищенном бланке) с голографической наклейкой, либо оформленного посредством системы электронной ветеринарной сертификации, в соответствии с ветеринарным законодательством, обеспечивающего прослеживаемость подконтрольных товаров при их производстве, перемещении и переходе права собственности на них.

**2.4. Условия оказания ветеринарной услуги**

На стационаре.

**2.5. Форма оказания ветеринарной услуги**

- проведение мероприятий (учет, хранение ветеринарных сопроводительных документов);

 - оформление документации (оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов).

**2.6. Сроки предоставления ветеринарной услуги**

 Ветеринарная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня, а в случаях, требующих проведения лабораторных исследований (экспертизы) - в течение одного рабочего дня после получения результатов экспертизы, в случае проведения профилактического карантина животных, необходимых ветеринарных обработок и исследований животных - в течение одного рабочего дня по завершению карантина, необходимых ветеринарных обработок, исследований животных.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение ветеринарной услуги**

Предоставление ветеринарной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Решением Комиссии таможенного союза от 18.06.2010 № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Евразийском экономическом союзе»;

- Законом Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08.1998 № 898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг»;

- Приказом Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов,порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

### - Ветеринарными правилами проведения регионализации территории Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 635;

- Перечнем подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденным приказом Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648;

- Законом города Севастополя от 16.06.2015 №155-ЗС «Об эпизоотическом и ветеринарно-санитарном благополучии города Севастополя»;

- Постановлением Правительства Севастополя от 16.05.2016 № 450-ПП «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии города Севастополя»;

- Постановлением Правительства Севастополя от 29.05.2014 № 24 «О создании Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр»;

- Приказом Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр» 30.12.2016 года № 845 «Об утверждении прейскуранта цен на платные ветеринарные услуги, оказываемые Государственным бюджетным учреждением «Севастопольский ветеринарный центр».

- иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя в области ветеринарии, регламентирующими отношения по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления ветеринарной услуги**

 - Устное, письменное, либо с использованием системы электронной ветеринарной сертификации обращение (заявка) юридического или физического лица – владельца подконтрольного товара, сельскохозяйственных животных или других животных и птицы.

К обращению (заявке) заявителем предоставляются:

 - документы, устанавливающие личность владельца животного или места и объектов, связанных с содержанием животных, переработкой, хранением и реализацией подконтрольных товаров;

 - правоустанавливающие документы на недвижимость (при необходимости);

 - ветеринарные сопроводительные документы или ветеринарный паспорт животного, содержащие сведения об эпизоотической ситуации места происхождения/отгрузки подконтрольных товаров или животных и птицы;

- Результаты ветеринарно-санитарной экспертизы подконтрольных товаров или сырья, из которых они изготовлены, если ее проведение в отношении указанного подконтрольного товара или сырья для его производства требуется законодательством Российской Федерации;

 - Данные осмотра подконтрольного товара и сведения о выполнении ветеринарно-санитарных и хозяйственных мероприятий на объекте (территории) заявителя;

 - Протоколы, экспертные заключения (экспертизы) лабораторных исследований подконтрольных товаров, проведенных в лабораториях (испытательных центрах), входящих в систему органов и учреждений Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, или иных лабораториях (испытательных центрах), аккредитованных в национальной системе аккредитации, если их проведение в отношении указанного подконтрольного товара требуется законодательством Российской Федерации; -  Справки о ветеринарно-санитарном благополучии на молочных фермах поставщиков, выданной уполномоченным лицом органа или учреждения, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации на срок не более 1 месяца (при перемещении молока сырого, сливок сырых, сырого обезжиренного молока (обрата сырого) с молочных ферм поставщиков на молокоперерабатывающие предприятия);

- Данные осмотра (ветеринарного освидетельствования, если данный подконтрольный товар представляет собой живых животных);

- Документы, подтверждающие регистрацию и учет животных (при наличии);

- Информацию о получателе (контрагенте), виде транспорта, маршруте следования, условиях перевозки и иные необходимые документы в соответствии с ветеринарным законодательством и законодательством Евразийского экономического союза и Российской Федерации;

- Данные осмотра транспортного средства, в котором перемещается подконтрольный товар и документы, подтверждающие проведение ветеринарно-санитарных мероприятий (дезинфекции) транспортного средства;

- Другие документы (товарно-транспортный документ, декларация производителя, сертификат соответствия и пр.), позволяющие идентифицировать подконтрольный товар.

 Заявитель может дополнительно представить другие документы, которые считает необходимыми для объективного и всестороннего рассмотрения его обращения (заявки) и предоставления ветеринарной услуги.

Для предоставления ветеринарной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления ветеринарной услуги**

- Отсутствие в обращении (заявке), направленном в Государственное бюджетное учреждение, почтового адреса, фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя;

- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении ветеринарной услуги

Основаниями для приостановления предоставления ветеринарной услуги либо для отказа в ее предоставлении являются:

 - Официальная информация о неблагополучии по заразным заболеваниям животных (птицы), в том числе опасным и передающимся от животных человеку, территории из которой происходит/отгружается подконтрольный товар;

- Распоряжение Губернатора города Севастополя или Распоряжение начальника Управления ветеринарии города Севастополя о введении карантинных ограничений;

- План организационно-хозяйственных и ветеринарных мероприятий Управления ветеринарии города Севастополя по ликвидации инфекционного заболевания;

 - Не предоставление ветеринарных сопроводительных документов, ветеринарного паспорта животного, содержащих сведения об эпизоотической ситуации места происхождения/отгрузки подконтрольных товаров или проведенных в отношении животных и птицы карантине, обязательных исследованиях, вакцинациях и обработках;

 - Не предоставление документов, содержащих сведения о результатах ветеринарно-санитарной экспертизы данной продукции или сырья, из которого она изготовлена, в случае если ее проведение в отношении указанного подконтрольного товара или сырья для его производства требуется законодательством Российской Федерации;

 - Не предоставление документов, содержащих сведения о результатах лабораторных исследований, проведенных в лабораториях (испытательных центрах), входящих в систему органов и учреждений Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, или иных лабораториях (испытательных центрах), аккредитованных в национальной системе аккредитации, в случае если их проведение в отношении указанного подконтрольного товара требуется законодательством Российской Федерации;

 - Не предоставление справки о ветеринарно-санитарном благополучии на молочных фермах поставщиков, выданной уполномоченным лицом органа или учреждения, входящего в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации на срок не более 1 месяца (при перемещении молока сырого, сливок сырых, сырого обезжиренного молока (обрата сырого) с молочных ферм поставщиков на молокоперерабатывающие предприятия);

 - Не предоставление животных (птицы) для осмотра (ветеринарного освидетельствования);

- Наличие клинических признаков заразных заболеваний животных, в том числе опасных для человека и животных или клиническое состояние животного (птицы) не соответствующее физиологическим нормам;

 - Не предоставление для ветеринарно-санитарного осмотра подконтрольного товара;

 - Не предоставление информации о получателе (контрагенте), виде транспорта, маршруте следования, условиях перевозки и иных необходимых документов в соответствии с ветеринарным законодательством и законодательством Евразийского экономического союза и Российской Федерации;

- Не предоставление для осмотра транспортного средства, в котором перемещается подконтрольный товар или документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарных мероприятий (дезинфекции) транспортного средства.

- Отсутствие регистрации заявителя, либо его получателей (контрагентов) в системе электронной ветеринарной сертификации, в случае оформления ветеринарных сопроводительных документов с использованием системы электронной ветеринарной сертификации;

 - Невыполнение услуг и процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги;

- Отказ от оплаты возмещения затрат, необходимых для оказания услуг, которые являются обязательными для предоставления ветеринарной услуги.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги**

- Осмотр (ветеринарное освидетельствование) живых животных или птицы;

- Осмотр транспортного средства, в котором перемещается подконтрольный товар;

- Ветеринарно-санитарные мероприятия (дезинфекция, дератизация, дезинсекция и пр.);

- Лабораторные исследования, проведение ветеринарно-санитарной экспертизы подконтрольных товаров, а также некачественных и опасных в ветеринарном отношении подконтрольных товаров;

- Исследования, противоэпизоотические мероприятия, иммунизация (активная, пассивная) и другие ветеринарные мероприятия, связанные с транспортировкой животных, птиц, рыб, пчел, а также связанные с продажей племенных животных, с участием их в выставках и соревнованиях;

- Идентификация и регистрация животных, птиц;

- Осмотр партии подконтрольного товара и мест его происхождения/отгрузки и другие ветеринарные услуги, связанные с получением сведений об эпизоотическом и ветеринарно-санитарном благополучии мест происхождения/отгрузки подконтрольных товаров или животных, птицы

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление ветеринарной услуги**

 Ветеринарная услуга «Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов» осуществляется на безвозмездной основе.

 В случае выдачи заявителю ветеринарного сопроводительного документа, оформленного на защищенном бланке с голографической наклейкой, по форме установленной ветеринарным законодательством, заявитель возмещает их себестоимость.

 Возмещение себестоимости защищенного бланка ветеринарного сопроводительного документа и голографической наклейки производится заявителем по факту выдачи работником государственного бюджетного учреждения, оформленного (с внесенными записями) ветеринарного сопроводительного документа посредством:

- наличного расчета (физические лица) с применением электронно-кассовой техники в соответствии с налоговым и финансовым законодательством Российской Федерации, путем внесения финансовых средств через кассу структурных подразделении государственного бюджетного учреждения, предоставляющих ветеринарную услугу. Подтверждением возмещения себестоимости защищенного бланка ветеринарного сопроводительного документа и голографической наклейки является выдача заявителю кассового чека.

- безналичного расчета (юридические лица и индивидуальные предприниматели) путем заключения гражданско-правового договора с государственным бюджетным учреждением на предоставление ветеринарных услуг. Подтверждением возмещения себестоимости защищенного бланка ветеринарного сопроводительного документа и голографической наклейки, является акт выполненных работ и оплаченный счет в срок, установленный гражданско-правовым договором. Для заключения гражданско-правового договора, получения счета и акта выполненных работ заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя в Государственное бюджетное учреждение «Севастопольский ветеринарный центр» по адресу в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

Размер себестоимости защищенного бланка ветеринарного сопроводительного документа и голографической наклейки, устанавливаются гражданско-правовым договором (контрактом) на их приобретение и поставку, заключенным государственным бюджетным учреждением с производителем, имеющим соответствующую лицензию и иную разрешительную документацию на производство и реализацию защищенной полиграфической продукции.

Основание:

 - Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

 - Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

 - Постановление Правительства Севастополя от 29.05.2014 № 24 «О создании Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр»;

 - Приказ Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр» от 30.12.2016 № 845 «Об утверждении прейскуранта цен на платные ветеринарные услуги, оказываемые Государственным бюджетным учреждением «Севастопольский ветеринарный центр»;

 - Гражданско-правовые договора на предоставление ветеринарных услуг, заключенные государственным бюджетным учреждением с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

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

Плата предусмотрена в связи с наличием необходимых и обязательных услуг.

 Оплата производится заявителем по факту предоставления работником Государственного бюджетного учреждения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги, посредством:

- наличного расчета (физические лица) с применением электронно-кассовой техники в соответствии с налоговым и финансовым законодательством Российской Федерации, путем внесения финансовых средств через кассу структурных подразделении Государственного бюджетного учреждения, предоставляющих услуги. Подтверждением взимания оплаты за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги, является выдача заявителю кассового чека.

- безналичного расчета (юридические лица и индивидуальные предприниматели) путем заключения гражданско-правового договора с Государственным бюджетным учреждением на предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги. Подтверждением взимания оплаты за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной бюджетного учреждения акт выполненных работ и оплаченный счет в срок, установленный гражданско-правовым договором. Для заключения гражданско-правового договора, получения счета и акта выполненных работ заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя в Государственное бюджетное учреждение «Севастопольский ветеринарный центр» по адресу в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку.

Размер оплаты за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги, установлены прейскурантом цен на платные ветеринарные услуги утвержденным приказом Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр» от 30.12.2016 № 845 «Об утверждении прейскуранта цен на платные ветеринарные услуги, оказываемые Государственным бюджетным учреждением «Севастопольский ветеринарный центр».

 Методика расчета размера платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги, утверждена приказом Управления ветеринарии города Севастополя от 22.12.2014 № 72 «Об утверждении порядка определения платы за оказание услуг (выполнение работ), осуществляемых Государственным бюджетным учреждением «Севастопольский ветеринарный центр», отнесенным по подведомственной принадлежности к Управлению ветеринарии Севастополя».

 Основание:

- Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.1998 №898 «Об утверждении Правил оказания платных ветеринарных услуг»;

- Постановление Правительства Севастополя от 29.05.2014 № 24 «О создании Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр».

.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление ветеринарной услуги.**

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, работнику государственного бюджетного учреждения или для получения запрашиваемых документов и получение консультации не должно превышать 60 минут. В случае, если вопрос сложный, то время консультации может увеличиться, но не более чем на 15 минут. Максимальная продолжительность консультации не должна превышать один час.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении ветеринарной услуги.**

Регистрация обращения о предоставлении ветеринарной услуги (в случае поступления) осуществляется в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – не более 15 минут на один ветеринарный сопроводительный документ.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется ветеринарная услуга.**

 Местом предоставления ветеринарной услуги являются объекты Государственного бюджетного учреждения, объекты и места, связанные с производством (переработкой), заготовкой (добычей, выловом), хранением (складированием), реализацией (перемещением) подконтрольных товаров, находящиеся в собственности, ведении или ином праве юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

 К Государственному бюджетному учреждению, оказывающему ветеринарную услугу, применяются следующие требования: на информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

 - текст настоящего Порядка с приложениями.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих оформление и выдачу ветеринарных сопроводительных документов, должны быть оборудованы мебелью, сейфом, средствами связи, а также персональным компьютером с возможностью доступа к системе электронной ветеринарной сертификации и другим необходимым информационным базам данных посредством использования телекоммуникационной сети «Интернет» и другой оргтехникой.

 Объекты (территории), помещения (места) заявителя, где оформляются и выдаются ветеринарные сопроводительные документы для предоставления ветеринарной услуги, должны быть оборудованы мебелью, сейфом, средствами связи, а также персональным компьютером с возможностью доступа к системе электронной ветеринарной сертификации и другим необходимым информационным базам данных посредством использования телекоммуникационной сети «Интернет» и другой оргтехникой.

**2.15. Показатели доступности и качества** **ветеринарной услуги**

2.15.1. Информация о порядке предоставления ветеринарнойуслуги предоставляется:

- непосредственно при обращении в государственное бюджетное учреждение;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с работниками при предоставлении ветеринарной услуги – двукратно, при подаче обращения (заявки) и при оказании ветеринарной услуги (выдаче ветеринарного сопроводительного документа), при необходимости количество взаимодействия может быть увеличено.

2.15.3. Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками при предоставлении ветеринарнойуслуги не более 45 минут при подаче и регистрации обращения (с учетом максимального срока ожидания в очереди) и далее согласно Порядка.

2.15.4. Возможность получения ветеринарной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.15.5. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения имеет возможность:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе посредством электронной почты;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) работников государственного бюджетного учреждения в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**2.16. Иные показатели качества и доступности предоставления ветеринарной услуги:**

- открытость информации о ветеринарной услуге;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления ветеринарной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Порядка.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов в телефонном режиме или посредством личного посещения Государственного бюджетного учреждения согласно графику работы учреждения.

При информировании заявителей по телефону работники государственного бюджетного учреждения представляют информацию по следующим вопросам:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и приложенные к ним документы;

б) сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется услуга.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур в рамках ветеринарной услуги, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление ветеринарной услуги включает следующие процедуры:**

- оформление документации (оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов);

- проведение мероприятий (учет, хранение ветеринарных сопроводительных документов).

 Блок-с[хема](#Par730) предоставления ветеринарной услуги (приложение № 2 к настоящему Порядку).

**3.1.1.** **Оформление документации (оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов).**

Основанием для начала осуществления процедуры являются:

 - Официальная информация о благополучии по заразным заболеваниям животных (птицы), в том числе опасным и передающимся от животных человеку, территории из которой происходит/отгружается подконтрольный товар;

 - Предоставление документов, сведений и информации в указанных пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.

 - Выполнение и оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги.

 Содержание административной процедуры:

 - Внесение (запись) на бланк ветеринарного сопроводительного документа необходимой информации и сведений, в том числе посредством использования системы электронной ветеринарной сертификации;

 - Выдача заявителю оформленного и заверенного подписью работника и печатью Государственного бюджетного учреждения ветеринарного сопроводительного документа на защищенном бланке с голографической наклейкой, либо оформленного посредством системы электронной ветеринарной сертификации, в соответствии с ветеринарным законодательством.

 Максимальный срок выполнения процедуры: срок выполнения процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления обращения (заявления) заявителя, либо оформления заявки в системе электронной ветеринарной сертификации, либо в течение 1 рабочего дня после получения результатов экспертизы, в случае проведения профилактического карантина животных, необходимых ветеринарных обработок и исследований животных - в течение 1 рабочего дня по завершению карантина, необходимых ветеринарных обработок, исследований животных.

Сведения о работнике, ответственном за выполнение процедуры: ответственность за выполнение процедуры несет работник государственного бюджетного учреждения, предоставляющий ветеринарную услугу.

Критерии принятия решения:

- факт наличия, либо отсутствия подконтрольных товаров, животных или птицы, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, документов, информации и сведений, в соответствии с пунктом 2.6 раздела II настоящего Порядка;

- факт выполнения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги.

Результат проведенной процедуры и порядок передачи информации: выдача ветеринарного сопроводительного документа, либо отказ в его оформлении и выдаче. В случае отказа в оформлении и выдаче ветеринарного сопроводительного документа непосредственный руководитель и заявитель немедленно ставятся в известность.

Способ фиксации результатов выполнения процедуры: фиксация результата выполнения процедуры проводится при выдаче ветеринарного сопроводительного документа на защищенном бланке посредством подписи заявителя в соответствующей графе защищенного бланка. Учет оформленных и выданных ветеринарных сопроводительных документов на защищённом бланке и в электронном виде ведется в системе электронной ветеринарной сертификации, в соответствии с ветеринарным законодательством.

**3.1.2. Проведение мероприятий (учет, хранение ветеринарных сопроводительных документов).**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является:

- Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;

- Приказ Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

- факт выдачи заявителю оформленного на защищенном бланке или в электронном виде ветеринарного сопроводительного документа;

Содержание процедуры:

- Проведение учета, оформленного и выданного ветеринарного сопроводительного документа;

- Помещение на хранение «корешка» ветеринарного сопроводительного документа, оформленного на защищенном бланке.

Максимальный срок выполнения процедуры: учет оформленного на защищенном бланке ветеринарного сопроводительного документа осуществляется путем ввода данных о нем в систему электронной ветеринарной сертификации, в течение 1 месяца с момента оформления ветеринарного сопроводительного документа. Хранение «корешков» ветеринарных сопроводительных документов, выданных на защищенном бланке осуществляется в течение 3 лет с момента их выдачи заявителю. Учет ветеринарных сопроводительных документов, выданных в электронном виде, производится системой электронной ветеринарной сертификации.

 Сведения о работнике, ответственном за выполнение процедуры: ответственность за выполнение процедуры несет работник Государственного бюджетного учреждения, предоставляющий ветеринарную услугу.

Критерии принятия решения: факт оформления ветеринарного сопроводительного документа на защищенном бланке, либо в системе электронной ветеринарной сертификации.

Результат проведенной процедуры и порядок передачи информации: внесение в систему электронной ветеринарной сертификации сведений о ветеринарном сопроводительном документе, оформленном на защищенном бланке и хранение «корешка» ветеринарного сопроводительного документа на протяжении срока, установленного ветеринарным законодательством. Информация о результате не передается.

Способ фиксации результатов выполнения процедуры: фиксация результата выполнения процедуры проводится работником государственного бюджетного учреждения ответственным за выполнение процедуры в системе электронной ветеринарной сертификации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Порядка**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Порядка, а также принятием ими решений.**

Специалист, ответственный за выполнение ветеринарной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой процедуры, указанной в настоящем Порядке.

Текущий контроль осуществляет непосредственный руководитель специалиста, ответственного за выполнение ветеринарной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления ветеринарной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления ветеринарной услуги**

Проверки осуществляются по заявлению или жалобе, поступившим от потребителей ветеринарной услуги, начальником Государственного бюджетного учреждения, подведомственного Управлению ветеринарии города Севастополя, либо назначенными им уполномоченными лицами.

Порядок проведения проверки заключается в выезде уполномоченных лиц на место оказания ветеринарной услуги, изучении ветеринарной отчетности и иной документации, и др.

**4.3. Ответственность специалистов Государственного бюджетного учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления ветеринарной услуги**

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Ответственность за полноту и качество предоставления ветеринарной услуги, несут специалисты государственного бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Перечень нарушений в сфере исполнения настоящего Порядка:

- неправомерный отказ в предоставлении ветеринарной услуги;

- нарушение сроков предоставления ветеринарной услуги;

- нарушение процедур предоставления ветеринарной услуги;

- представление недостоверной информации о результатах предоставления ветеринарной услуги.

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

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

Контроль за исполнением Порядка со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Государственное бюджетное учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Порядка, в Управление ветеринарии города Севастополя.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу, при предоставлении ветеринарной услуги.**

Заявители услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Государственного бюджетного учреждения, участвующих в предоставлении услуги начальнику Государственного бюджетного учреждения, в Управление ветеринарии города Севастополя, а также в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, могут быть решения (действие, бездействие) специалистов Государственного бюджетного учреждения, принятые (осуществленные) при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении ветеринарной услуги;

2) нарушение срока предоставления ветеринарной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления ветеринарной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении ветеринарной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, настоящим Порядком;

6) отказ Государственного бюджетного учреждения, специалиста Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления ветеринарной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы специалисты государственного бюджетного учреждения, которым может быть направлена жалоба.**

Жалоба на решение (действие, бездействие) специалиста, ответственного за выполнение ветеринарной услуги, непосредственного руководителя специалиста, ответственного за выполнение ветеринарной услуги подается начальнику Государственного бюджетного учреждения по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Жалоба на решения, принятые начальником Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу, подается в вышестоящий орган – Управление ветеринарии города Севастополя, по адресу: ул. Надеждинцев, 1/5, г. Севастополь, 299001, телефон/факс (692) 49-28-20, адрес электронной почты sevvetnadzor@sev.gov.ru.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба на действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения, а также специалистов, ответственных за выполнение ветеринарной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

 - начальнику Государственного бюджетного учреждения, по адресу, согласно Приложения № 1 к настоящему Порядку;

 - почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу;

 - в ходе личного приема начальника Государственного бюджетного учреждения.

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

 Подача жалоб осуществляется бесплатно.

 Жалоба оформляется с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящего Порядка (Приложение № 3).

 Жалоба должна содержать:

 - наименование Государственного бюджетного учреждения, предоставляющего ветеринарную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

 - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, оказывающего ветеринарную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, оказывающего ветеринарную услугу;

 - документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их надлежаще заверенные копии.

 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

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

 Жалоба, поступившая в Государственное бюджетное учреждение, предоставляющее ветеринарную услугу, подлежит рассмотрению начальником Государственного бюджетного учреждения, либо лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

 Жалоба, поступившая в Государственное бюджетное учреждение, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению начальником государственного бюджетного учреждения, либо лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок не превышающий 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного бюджетного учреждения или специалиста, оказывающего ветеринарную услугу, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, города Севастополя**

 Заявление лица, подавшего жалобу.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

 По результатам рассмотрения жалобы Государственное бюджетное учреждение, оказывающее ветеринарную услугу, принимает одно из следующих решений (Приложение № 4):

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным бюджетным учреждением, предоставляющим ветеринарную услугу, опечаток и ошибок в оформленных, в результате предоставления ветеринарной услуги, документах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Начальник, должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие неотмененного решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Решение специалиста, оказывающего ветеринарную услугу, его непосредственного начальника по жалобе заявитель может обжаловать, направив соответствующее обращение начальнику Государственного бюджетного учреждения.

 Решение начальника Государственного бюджетного учреждения по жалобе заявитель может обжаловать, направив соответствующее обращение в Управление ветеринарии города Севастополя.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы**

 Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

 Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении данной ветеринарной услуги.

 Подведомственное Управлению ветеринарии города Севастополя государственное бюджетное учреждение, предоставляющие услуги, обеспечивают:

 - оснащение мест приема жалоб;

 - информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего ветеринарную услугу, посредством размещения информации на стендах, на своем сайте;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста, предоставляющего ветеринарную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Заявитель может быть информирован о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону Государственного бюджетного учреждения, согласно Приложению № 1.

Приложение № 1

к Порядку ветеринарной услуги

«Оформление и выдача

ветеринарных сопроводительных

 документов»

**Информация о Государственном бюджетном учреждении, предоставляющем ветеринарную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес, электронный адрес** | **Ф.И.О. руководителя, телефон** | **Режим работы** |
| Государственное бюджетное учреждение «Севастопольский ветеринарный центр»(ГБУ «Севветцентр») | 299001,г. Севастополь, ул. Бутырская, 9E-mail: sevvetcentr@svcgbu.ru | Полещук Александр Андреевич8(0692)48-94-16 | Понедельник-Пятница 8:30– 17:00, перерыв 12:30 - 13:00Выходной:Суббота,Воскресенье |

Приложение № 2

к Порядку ветеринарной услуги

 «Оформление и выдача

ветеринарных сопроводительных

 документов»

**Блок-схема**

по Оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов.

|  |
| --- |
| Устное, письменное, либо с использованием системы электронной ветеринарной сертификации обращение (заявление) юридического или физического лица |

 \/

|  |
| --- |
| Заявитель предоставляет на рассмотрение документы, сведения и информацию необходимые для предоставления ветеринарной услуги |

 \/

|  |
| --- |
| Государственное бюджетное учреждение предоставляет:услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги. |

 \/

|  |
| --- |
| Работник государственного бюджетного учреждения принимает решение на основании предоставленных заявителем к обращению документов, сведений, информации и результатов услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления ветеринарной услуги. |

 \/ \/

|  |  |
| --- | --- |
| Работник государственного бюджетного учреждения оформляет ветеринарный сопроводительный документ посредством внесения в него необходимой информации и сведений | Работник государственного бюджетного учреждения отказывает в оформлении и выдаче ветеринарного сопроводительного документа |

|  |  |
| --- | --- |
| Работник государственного бюджетного учреждения выдает заявителю, оформленный ветеринарный сопроводительный документ | Работник государственного бюджетного учреждения уведомляет заявителя и непосредственного руководителя об отказе в оформлении и выдаче ветеринарного сопроводительного документа |

 \/ \/

 \/

|  |
| --- |
| Работник государственного бюджетного учреждения проводит учет оформленного ветеринарного сопроводительного документа |

 \/

|  |
| --- |
| Работник государственного бюджетного учреждения проводит хранение «корешка», оформленного ветеринарного сопроводительного документа |

Приложение № 3

к Порядку ветеринарной услуги

 «Оформление и выдача

ветеринарных сопроводительных

 документов»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**Государственного бюджетного учреждения «Севастопольский ветеринарный центр» и (или) его работника**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(ФИО)**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ГБУ или должность, ФИО работника)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

Приложение № 4

к Порядку ветеринарной услуги

 «Оформление и выдача

ветеринарных сопроводительных

 документов»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ГБУ**

**ИЛИ ЕГО специалиста**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

ГБУ и (или) его работника

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица (работника) органа (организации), принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом (организацией), рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или частично или отменено полностью, или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)