

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**  
**ВETERИНАРНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

**ПРИКАЗ**

«17» апреля 2018 г.

№ 17-ОД

г. Назрань

«Об утверждении Административного регламента Ветеринарного управления Республики Ингушетия «предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз (ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору».

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Ветеринарного управления Республики Ингушетия предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз (ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору.
2. Начальникам отделов Ветеринарного управления Республики Ингушетия обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Считать утративший силу:  
Приказ за № 78 от 22.11.2012 г.

Начальник  
Ветеринарного управления  
Республики Ингушетия



М.У.Осканов

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника  
Ветеринарного управления  
Республики Ингушетия  
от 17.04.2018 г. № 17-ОД  
М.У.Осканов



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз (ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору.

### 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: «оформление и выдача организациям и физическим лицам разрешений на вывоз (ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- физическое или юридическое лицо, а также индивидуальный предприниматель, обратившееся в Ветеринарное управление Республики Ингушетия для получения разрешения на вывоз (ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге.

1.3.1. Административный регламент Ветеринарного управления Республики Ингушетия по предоставлению государственной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Ветеринарного Управления Республики Ингушетия: <http://vetupravlenieri.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал); <http://www.gosuslugiri.ru> (далее – региональный портал).

1.3.2. Ветеринарное управление Республики Ингушетия (далее – Ветуправление Ингушетии) расположено по адресу: Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Тангиева, 14, телефон: (8-732) 23-10-10, факс: (8-732) 23-10-10, официальный Интернет-сайт: <http://vetupravlenieri.ru>, e-mail: [ingvetupr@mail.ru](mailto:ingvetupr@mail.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещении Ветуправления Ингушетии, а

вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах Ветуправления Ингушетии публикации в СМИ, путем издания информационных материалов.

#### 1.3.4. График приема посетителей:

вторник – с 12:00 ч. – до 18:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. – до 14:00 ч.)

среда – с 12:00 ч. – до 18:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. – до 14:00 ч.)

четверг – с 12:00 ч. – до 18:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. – до 14:00 ч.)

пятница – с 12:00 ч. – до 18:00 ч. (перерыв с 13:00 ч. – до 14:00 ч.)

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по факсу;
- по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время;
- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Ветуправления Ингушетии, предоставляющего государственную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.3.5. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 60 минут до окончания рабочего дня.

#### 1.3.6. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа исполнительной власти;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.3.7. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- по электронной почте;
- передан по факсу;
- доставлен в Ветуправление Ингушетии.

1.3.9. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается начальником (заместителем начальника) Ветуправления Ингушетии.

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее следующего рабочего дня после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Ветуправления Ингушетии, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, консультант:

- направляет обратившемуся с запросом лицу, - письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.3.13. Специалист Ветуправления Ингушетии, предоставляющий государственную услугу, обязан ответить на вопросы:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представленных документов;
- информацию о времени приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта, на котором заявитель может получить необходимую информацию о регистрации.

Иные вопросы рассматриваются Ветуправлением Ингушетии только на основании соответствующего письменного обращения заявителя.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется Ветуправлением Ингушетии.

2.2. Результатами предоставления государственной услуги могут являться:

Конечным результатом предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз (вывоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, является оформление и выдача разрешения на вывоз (вывоз) с (в) территории Республики грузы, сопровождаемых ветеринарно-проводительными документами.

2.3. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление (запрос) в адрес Ветуправления Республики.

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

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

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 № 589 «Об утверждении правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 30.12.2016, регистрационный № 45094)

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 2, ст. 150, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 2, 2003, № 2, ст. 167, № 27 (ч. 1) ст. 2700, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 19, ст. 1752, № 50, ст. 5242, 2006, № 1, ст. 10, № 14, ст. 1458);

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

- Положением о Ветеринарном Управлении Республики Ингушетия.

2.5. Исчерпывающий перечень документов на предоставление государственной услуги

1) Заявитель представляет в Ветуправление Ингушетии пакет документов в следующем составе:

- Заявление (запрос) в котором необходимо указывать:

-наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;

-фамилию, имя, отчество заявителя (полное наименование юридического лица);

-почтовый адрес места жительства заявителя (юридический или фактический адрес юридического лица);

-наименование и количество подконтрольного груза;

-место вывоза (место выхода) подконтрольного груза;

-вид транспорта и маршрут следования;

-цель ввоза/вывоза;

-место хранения подконтрольного груза.

2) К запросу прилагаются копии ветеринарного регистрационного удостоверения и сертификата соответствия либо декларации о соответствии, либо федерального разрешения.

3) Заявители (или уполномоченные ими лица) при ввозе представляют в вместе с запросом следующие документы:

-копию свидетельства о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

-копию договора хранения (переработки) продукции животного происхождения (сырья животного происхождения), при отсутствии собственных производственных помещений;

-копию ветеринарного регистрационного удостоверения (при заготовке, переработке, хранении, перевозке и реализации продуктов животного происхождения);

-копию акта о карантинировании животных (при перевозках животных для племенных и пользовательских целей);

-копию гражданско-правового договора (купли-продажи, поставки, при наличии).

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.5. административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у специалиста Ветуправления Ингушетии лично, по телефону: (8-732) 23-10-10, на официальном сайте: <http://vetupravlenieri.ru>.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы:

- заявление и необходимые сведения, должны быть заполнены в электронном виде, согласно представленным на региональном портале, либо федеральном портале электронным формам;

- документы, указанные в 1 абзаце п. 2.5. административного регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, ответственный за предоставление государственной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы указанным в пп. 1.3.4. п. 1.3. административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- ухудшение эпизоотической обстановки по особо опасным болезням животных;

- несоответствие ветеринарно-санитарного состояния предприятий по хранению (переработке) продукции животноводства, установленным ветеринарным правилам;

- несоответствие заявленного к ввозу (вывозу) объема продуктов животного происхождения (сырья животного происхождения) производственным мощностям заявленных предприятий; если ранее к фирмам поставщикам предъявлялись претензии по качеству ввезенных подконтрольных грузов или по нарушениям ветеринарных норм и правил;

- в случае истечения срока действия ветеринарного регистрационного удостоверения;

-отсутствие на предприятиях условий для отдельного (изолированного) хранения однородных продуктов животного происхождения (сырья животного происхождения), предназначенных для промышленной переработки и для свободной реализации на территории;

-предоставление заявителем документов указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента в неполном объеме.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в судебном порядке в течение 10 дней с момента получения письменного документа об отказе в предоставлении услуги.

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

Государственная услуга оказывается для заявителя на безвозмездной основе.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.10. Требования к помещениям.

Место для приема посетителей в Ветуправлении Ингушетии оборудуется средствами пожаротушения; система оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.12. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами.

2.13. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения: стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.14. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом, бланками документов, бумагой, ручками.

2.15. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.16. Прием документов и выдача документов осуществляются в разных кабинетах.



2.17. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

списка выполняемых действий (прием документов, выдача документов и пр.);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика работы.

2.18. В помещении Ветуправления Ингушетии посетители могут воспользоваться услугами : буфет, туалеты, гардероб.

2.19. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками Ветуправления Ингушетии один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте службы <http://www.gosuslugi.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация документов:

3.2.1.1. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в государственное учреждение с документами, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, по почте, лично, или с использованием сети Интернет.

3.2.1.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение данного административного действия несет специалист ветеринарной службы, осуществляющий прием документов.

3.2.1.3. При личном обращении специалист ветеринарной службы, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист ветеринарной службы, распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист ветеринарной службы, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

специалист ветеринарной службы, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному пунктом 2.5 административного регламента.

При получении заявления и документов по почте или в электронном виде, специалист ветеринарной службы, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.5 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному пункта 2.5 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.5 административного регламента, специалист ветеринарной службы, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 2 дней со дня регистрации заявления и документов.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.5 административного регламента специалист ветеринарной службы, принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом ветеринарной службы, посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

Срок рассмотрения и регистрация заявки на оказание государственной услуги не должен превышать 30 минут.

3.2.1.5. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры:

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится посредством записи в регистрационном журнале сведений о заявителе.

3.3. Подготовка, оформление и направление (выдача) разрешений на вывоз (ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору.

3.3.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение данного административного действия несет начальник отдела ветсанэкспертизы Ветуправления РИ

3.3.2. Конечным результатом предоставления заявителю государственной услуги является:

а) в случае принятия решения о выдаче разрешения:

- направление (выдача) письменного разрешения на ввоз в Республику Ингушетия, вывоз из Республики Ингушетия подконтрольных грузов;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения:

- направление копии уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввоз в Республику Ингушетия, вывоз из Республики Ингушетия подконтрольных грузов.

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

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

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

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

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

3.3.6. Не требуется разрешения Главного государственного ветеринарного инспектора Республики Ингушетия при:

- ввозе на территорию Республики Ингушетия мелких домашних животных, принадлежащих гражданам (не более 2 голов);

- вывозе из Республики Ингушетия мелких домашних животных, принадлежащих гражданам (не более 2 голов);

- транзите через территорию Республики Ингушетию подконтрольных грузов.

3.3.7. Не требуется разрешения Главного государственного инспектора Республики Ингушетия при ввозе (вывозе) готовых продуктов животного происхождения (консервы мясные, мясорастительные, молочные и рыбные, маргарины с содержанием животных жиров, топленые кулинарные жиры, детское питание, колбасные и рыбные изделия, готовые мясные изделия, прошедшие термическую обработку, готовые молочные продукты, комбинированные продукты, имеющие в своем составе продукты животного происхождения), готовые изделия из сырья животного происхождения, обработанные заводским способом и изготовленные в соответствии с требованиями стандартов и нормативов).

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### 4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом Ветуправления Ингушетии, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Специалист Ветуправления Ингушетии несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- за оформление и выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ и РИ.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Ветуправления Ингушетии.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Ветуправления Ингушетии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

## 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Ветуправления Ингушетии, в досудебном и судебном порядке.

5.2 Контроль деятельности сотрудников Ветуправления Ингушетии осуществляет начальник Ветуправления Ингушетии.

5.3 Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников Ветуправления Ингушетии его начальнику.

5.4 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по адресу: РИ ст, Орджоникидзевская ул. Ленина, 90 .

5.5 Начальник Ветуправления Ингушетии проводит личный прием заявителей.

5.6 Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов (8734) 72-23-82, которые размещены на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.7 Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8 При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9 Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10 Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11 При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12 Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13 Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных

лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов (8734) 72-23-82.

б) на Интернет-сайт: <http://vetupravlenieri.ru>, и по электронной почте Ветуправления Ингушетии: [ingvetupr@mail.ru](mailto:ingvetupr@mail.ru).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

а) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

б) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц Ветуправления Ингушетии принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги начальник Ветуправления Ингушетии принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы начальником Ветуправления Ингушетии принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.20. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по итогам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Ветуправления Ингушетии, в судебном порядке.

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**Ветеринарного управления Республики Ингушетия**  
**предоставления государственной услуги**  
**по оформлению и выдаче организациям**  
**и физическим лицам разрешений на вывоз**  
**(ввоз) с (в) территории Республики Ингушетия**  
**грузов, подконтрольных государственному**  
**ветеринарному надзору.**

Блок-схема

