

Размещено на сайте Министерства юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики  
в разделе «Официальное опубликование»

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента  
предоставления государственной услуги  
"Оформление и выдача ветеринарного сопроводительного документа"

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 9 июля 2019 г.  
Регистрационный N 8976

В соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 августа 2017 N 200 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-34), с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2018 года N 233 (САЗ 18-28), от 23 августа 2018 года N 291 (САЗ 18-35), от 15 ноября 2018 года N 394 (САЗ 18-46), от 18 января 2019 года N 12 (САЗ 19-3), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги "Оформление и выдача ветеринарного сопроводительного документа" согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Ответственность за реализацию настоящего Приказа возложить на первого заместителя министра сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.
3. Настоящий Приказ направить на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр

Е. КОВАЛЬ

г. Тирасполь  
6 ноября 2018 г.  
N 259

Приложение к Приказу  
Министерства сельского хозяйства и природных  
ресурсов Приднестровской Молдавской Республики  
от 6 ноября 2018 года N 259

Регламент предоставления государственной услуги  
"Оформление и выдача ветеринарного сопроводительного документа"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент по предоставлению государственной услуги "Оформление и выдача ветеринарного сопроводительного документа" (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества

предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов.

## 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются:

а) физические лица:

- 1) граждане,
- 2) иностранные граждане,
- 3) лица без гражданства;

б) юридические лица независимо от организационно правовой формы и формы собственности;

в) индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей – физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре подписанных и оформленных в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре подписанных и оформленных в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Наименования, адреса, режим работы и контактные данные ветеринарных учреждений приведены в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в ветеринарные учреждения лично, по телефону, посредством электронной почты; на официальных стендах в служебных помещениях, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики в сети интернет по адресу: <http://ecology-pmr.org>, включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" (далее – Портал) по адресу: <https://uslugi.gospmr.org/>.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование управления, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

Время разговора в среднем не должно превышать 10 (десяти) минут.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить по данному вопросу письменное обращение или оформить услугу посредством Портал. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-3-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50) в действующей редакции.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 (тридцати) минут.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

8. На стендах в помещении приёма заявлений, на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики размещается следующая информация:

а) режим работы соответствующего подразделения;

б) размер и порядок уплаты государственной пошлины, в том числе банковские реквизиты;

в) размер и порядок уплаты государственной услуги обязательной или необходимой для предоставления государственной услуги, в том числе банковские реквизиты;

г) адреса региональных сотрудников, номера телефонов, адреса электронной почты;

д) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

е) порядок предоставления государственной услуги;

ж) размеры и порядок уплаты государственной пошлины;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

и) блок-схема предоставления государственной услуги (согласно Приложению N 2);

к) порядок получения консультаций;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Полный текст настоящего Регламента размещается на официальном сайте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги - "Оформление и выдача ветеринарного сопроводительного документа" (далее - государственная услуга), при производстве партии подконтрольного товара (исключая производство для целей личного потребления), перемещении (перевозке) подконтрольного товара, при переходе права собственности на подконтрольный товар (за исключением передачи (реализации) подконтрольного товара покупателю для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью) по месту происхождения груза.

5. Наименование органа,  
предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Управление ветеринарии Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (далее - УВ МСХиПР ПМР), подведомственное Министерству государственное учреждение "Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия".

11. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется взаимодействие с:

а) государственным учреждением "Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия" (далее - ГУ "РЦ ВСиФСБ");

б) иными органами и организациями, органами исполнительной власти, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе и ветеринарными службами иностранных государств.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

а) получение ветеринарного сопроводительного документа;

б) письменного уведомления об отказе в выдаче ветеринарного сопроводительного документа.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в течение 1 (одного) рабочего дня, а в случаях:

а) требующих проведения лабораторных исследований (экспертизы) - в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результатов экспертизы;

б) проведения профилактического карантина животных, необходимых ветеринарных обработок и исследований животных - в течение 1 (одного) рабочего дня по завершению карантина, необходимых ветеринарных обработок, исследований животных.

8. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи  
с предоставлением государственной услуги

14. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 20 декабря 1994 года "О ветеринарной деятельности" (СЗМР 94 - 3,4) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-III "Об организации предоставления государственных услуг" (САЗ 16-33) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря

2003 года N 367-3-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений" (САЗ 03-50), в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2010 года N 53-3-IV "О персональных данных" (САЗ 10-15) в действующей редакции;

е) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2017 года N 205-3-VI "Об электронном документе и электронной подписи" (САЗ 17-28) в действующей редакции;

ж) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2010 года N 792 "Об утверждении положения о запрещении использования, порядке изъятия, утилизации и уничтожения недоброкачественных и опасных для здоровья человека и окружающей среды продовольственного сырья и пищевых продуктов (САЗ 10-39);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года N 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг" (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года N 309 (САЗ 18-37);

и) Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 1995 года N 156 "Об утверждении ветеринарного устава Приднестровской Молдавской Республики" (САМР 95-5);

к) Постановление Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики от 24 сентября 2003 года N 1320 "О признании рамочной нормой права на территории Приднестровской Молдавской Республики международного ветеринарного кодекса Международного эпизоотического бюро" (газете Приднестровье N 208 (2218) от 24 октября 2003 года);

л) Приказ Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 2005 года N 419 "Об утверждении Инструкции о порядке выдачи ветеринарных сопроводительных документов на грузы (товары) подконтрольные государственному ветеринарному контролю" (САЗ 05-43) с изменениями внесенными Приказом Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики от 3 февраля 2014 года N 23 (Регистрационный N 6720 от 28 февраля 2014 года) (САЗ 14-9).

9. 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

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление в устной или письменной (свободной форме);

б) первичные документы, характеризующие ветеринарно-санитарное состояние груза и эпизоотическую обстановку местности происхождения груза (оригиналы ветеринарных сопроводительных документов страны происхождения или отправления груза (товара), если в ветеринарных сопроводительных документах отсутствует информация на русском языке, то прилагается перевод на одном из официальных языков);

в) ветеринарный паспорт (книжка);

г) ветеринарный сопроводительный документ, оформленный ветеринарной службой административной территории, требуется только при вывозе подконтрольных грузов (товаров);

д) документы, выданные производителем на соответствие груза (товара) требованиям нормативной и технической документации подтверждающие качество груза (товара), содержащие информацию о дате выработки и конечном сроке реализации груза (товара) (сертификат (декларация) соответствия) и (или) другие, аналогичные документы;

е) оригинал и копию товаротранспортных документов на груз (товар) (CMR (ТТН), инвойс, провозную ведомость (TIR), ТД, ГТД (при наличии) и другие документы, отражающие информацию о грузе (товаре),

его транспортировке, происхождении и условиях перевозки;

ж) информация о виде транспорта;

з) информация о маршруте следования;

и) информация об условиях перевозки;

к) ветеринарно-санитарное разрешение на ввоз (вывоз);

л) предоставление груза для осмотра (идентификация, клинический осмотр животного, ветеринарно-санитарная экспертиза и (или) лабораторные исследования (по показаниям);

м) акт дезинфекции транспортного средства, предназначенного для вывоза груза (товара) или отметку в сопровождающих документах о ее проведении;

н) акты постановки на карантин или снятие карантина в оригинале.

16. Заявитель может дополнительно представить другие документы, которые считает необходимыми для объективного и всестороннего рассмотрения его обращения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

17. Документы, необходимые для получения государственной услуги, не могут быть истребованы от других органов государственной власти.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) нарушение заявителем общественного порядка;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

г) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

д) отсутствие в заявлении всей информации, согласно утвержденной форме;

е) отсутствие оригиналов необходимых документов для предъявления в уполномоченный орган.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

б) текст документов, предоставленных по почте или в электронной форме, в том числе с использованием Портал, не поддается прочтению;

в) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации;

г) отсутствие оригиналов товаросопроводительных документов подтверждающих отгрузку подконтрольного груза (товара).

д) отсутствие сведений об уплате платной услуги необходимой или обязательной для предоставления государственной услуги;

е) не предоставление груза для осмотра (идентификация, клинический осмотр животного, ветеринарно-санитарная экспертиза и (или) лабораторные исследования (по показаниям));

ж) несоответствие груза (товара) ветеринарно-санитарным требованиям (условиям), и/или несоответствие требований (условий) транспортировки необходимым для отгружаемого вида груза (товара).

21. В случае приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги по вышеуказанным основаниям должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление государственной услуги, обязано информировать непосредственного руководителя структурного подразделения с указанием конкретных причин.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявителю необходимо обратиться к должностному лицу уполномоченного органа ответственного за предоставление государственной услуги для прохождения следующих процедур:

а) осмотр (идентификация, клинический осмотр животного, ветеринарно-санитарная экспертиза и (или) лабораторные исследования (по показаниям));

б) оценка (освидетельствование) груза, первичных документов, характеризующих ветеринарно-санитарное состояние груза и эпизоотическую обстановку местности происхождения груза (ветеринарные сопроводительные документы);

в) оценка ветеринарного паспорта (книжки);

г) оценка документов, подтверждающих соответствие груза требованиям нормативной и технической документации (сертификат (декларация) соответствия, удостоверение о качестве и безопасности); товарно-транспортной накладной, информации о виде транспорта, маршруте следования, условиях перевозки и иных необходимых документов, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Плата предусмотрена в соответствии с выполнением необходимых и обязательных услуг осуществляется согласно тарифам утверждаемых ежегодно Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики об установлении предельных уровней тарифов на услуги государственных учреждений, подведомственных Министерству сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики.

25. Оплата осуществляется наличным и безналичным расчетом, с предоставлением платежного документа.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги

26. Время ожидания в очереди при обращении и при подаче запроса предоставления государственной услуги не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

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

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления всех документов.

28. Срок приема документов от заявителя – не более 1 (одного) рабочего дня.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

29. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

в) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Регламенту;

д) количество обоснованных жалоб.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг настоящим Регламентом не предусмотрено.

Государственная услуга размещена на Портале в целях информирования, а также в целях подачи заявления и документов.

32. Обращение о получении государственной услуги может быть



подано по электронной почте органа, предоставляющего государственную услугу, а так же посредством Портала.

33. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием электронной почты или посредством Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

34. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в ветеринарное учреждение для получения государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы Регламента.

35. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

36. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение уведомления о необходимости организации доступа ветеринарного специалиста к животным, грузу (товару) и т.д.;

г) получение уведомления о необходимости явки для получения результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

#### 22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) подготовка ветеринарных сопроводительных документов;

г) проведение физического контроля;

д) проведение лабораторного контроля;

е) отказ в выдаче ветеринарного сопроводительного документа (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);

ж) учет и хранение ветеринарных сопроводительных документов;

з) оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов.

38. Для получения ветеринарного сопроводительного документа, заявителю необходимо обратиться в государственное ветеринарное учреждение либо в его структурное подразделение письменно либо устно для получения предварительных обязательных услуг, и предоставить:

а) груз для осмотра (идентификация, клинический осмотр животного, ветеринарно-санитарная экспертиза и (или) лабораторные исследования (по показаниям));

б) первичные документы, характеризующие ветеринарно-санитарное состояние груза и эпизоотическую обстановку местности происхождения

груза (ветеринарные сопроводительные документы; ветеринарный паспорт (книжка));

в) документы, подтверждающие соответствие груза требованиям нормативной и технической документации (сертификат (декларация) соответствия, удостоверение о качестве и безопасности);

г) товарно-транспортную накладную, информацию о виде транспорта, маршруте следования, условиях перевозки и иные документы необходимые в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

39. Перед оформлением и выдачей ветеринарного сопроводительного документа ветеринарный специалист обязан предоставить обязательные предварительные услуги. Неоплата указанных услуг является основанием для отказа в выдаче ветеринарного сопроводительного документа.

40. Должностное лицо, ответственное за выдачу ветеринарного сопроводительного документа, при решении вопроса о выдаче обязано: по результатам обязательных предварительных услуг выдать ветеринарный сопроводительный документ на груз заявителю либо его представителю.

41. Ветеринарные сопроводительные документы (ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарные справки), характеризующие территориальное и видовое происхождение, ветеринарно-санитарное состояние сопровождаемого подконтрольного товара, эпизоотическое состояние места его выхода, и позволяющие идентифицировать подконтрольный товар, оформляются на грузы (товары) подлежащие ветеринарному контролю. Ветеринарные сопроводительные документы оформляют на бланках, изготовленных в соответствии с образцами, устанавливаемыми нормативно-правовым актом.

42. Ветеринарные свидетельства и ветеринарные справки действительны для предъявления к отправке:

а) животных и сырых пищевых продуктов животного происхождения в течение 3 (трех) календарных дней со дня выдачи и до конца транспортировки и сроков реализации продукции, на которую выданы;

б) сырья животного происхождения в течение 5 (пяти) календарных дней со дня выдачи до конца транспортировки и сроков реализации продукции, на которую выданы.

в) ветеринарные свидетельства и ветеринарные справки формы N 4 выданные на молоко, молочную продукцию и яйцо, полученные от животных и птицы, находящейся в личной собственности граждан, действительны - в течение 30 (тридцати) календарных дней.

43. Ветеринарные сертификаты действительны для предъявления к отправке:

а) в течение 24 часов с момента выдачи и до конца транспортировки, если отправка не осуществлена в течение 24 часов, сертификат считается недействительным;

б) ветеринарные сертификаты, выданные на территории Приднестровской Молдавской Республики на спортивных, цирковых и других животных (птиц) - при возвращении их в Приднестровскую Молдавскую Республику в течение 90 (девяносто) календарных дней с момента выдачи, при условии, что животные находились в благополучных по заразным заболеваниям местах и это письменно подтверждено государственной ветеринарной службой этих стран.

44. Заявитель или уполномоченное лицо, получившее ветеринарный сопроводительный документ, расписывается в его получении на корешке данного документа.

45. Ветеринарный сопроводительный документ, выданный юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, хранятся в течение двух месяцев со дня прибытия животных и птицы у их владельцев, а выданные на продукты животного происхождения - после их реализации хранятся в торговых организациях в независимости от форм собственности, юридических, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей принявших для реализации, - в течение трёх месяцев, а в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы рынков, - в течение двух лет.

## 23. Прием и регистрация заявления и документов

46. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в очной или заочной форме.

а) очная форма подачи документов – при личном приеме в уполномоченном органе в соответствии с графиком приема документов.

б) заочная форма подачи документов – направление информации о предоставлении государственной услуги и необходимых документов посредством почтового отправления в электронном виде на электронную почту или посредством Портала.

Факт подтверждения направления документов почтовым отправлением лежит на заявителе.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя или представителя заявителя лично в УВ МСХиПР ПМР или в ГУ "РЦ ВСиФСБ", или отправление обращения и копий документов по почте, на электронную почту или обращение посредством Портала.

В случае направления обращения и копий документов по электронной почте или посредством Портала, заявитель должен явиться в УВ МСХиПР ПМР или в ГУ "РЦ ВСиФСБ" в течение 24 часов с момента подачи обращения, без учета нерабочих и выходных дней, для предоставления оригиналов направленных документов.

47. Должностное лицо уполномоченного органа регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры является регистрация обращения.

49. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

## 24. Рассмотрение заявления и представленных документов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления или устного обращения и необходимых документов должностному лицу уполномоченного органа.

51. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления на получение государственной услуги;

б) проверяет наличие документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента.

52. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

53. В случае, если выявлено наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подготавливается письменное уведомление об отказе в выдаче разрешительного документа, при устном обращении отказ в устной форме.

54. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче разрешительного документа.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры, составляет 1 (один) рабочий день.

## 25. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о выдаче разрешительного документа.

57. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется разрешительный документ, подлежащий выдаче заявителю, который оформляется на бумажном носителе.

По результатам проверки представленных документов на завершение ветеринарного контроля, должностное лицо уполномоченного органа оформляет ветеринарные сопроводительные документы.

58. Представленные в уполномоченный орган для получения государственной услуги документы после завершения всех процедур передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подшивку и хранение документов в архиве.

59. Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения результата государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портале, сообщения на электронную почту заявителя или SMS с использованием услуги IDC-SMS-Mail.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня.

26. Отказ в выдаче ветеринарного сопроводительного документа  
(при установлении оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги)

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в момент проведения мероприятий являющихся обязательными для предоставления государственной услуги. Уведомление об отказе должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующих нормативно-правовых актов и соответствующей нормы регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

27. Особенности предоставления государственной услуги  
в виде электронного документа с использованием Портала

61. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

28. Особенности предоставления государственной услуги  
в виде бумажного документа путем направления  
электронного запроса посредством Портала

62. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано посредством Портала.

63. При поступлении электронного запроса посредством Портала должностное лицо, уполномоченное на выдачу ветеринарного сопроводительного документа, оформляет результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа в течение 1 (одного) рабочего дня.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

64. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственным руководителем работника, ответственного за выполнение административной процедуры. Периодический контроль осуществляется директором ГУ "РЦ ВСиФСБ", руководителем УВ МСХиПР ПМР и заместителем министра сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики, который является ответственным за деятельность УВ МСХиПР ПМР.

66. Текущий контроль осуществляется путём проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

67. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

68. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

69. Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти назначается в порядке, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

70. Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя

31. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

72. Персональная ответственность должностных лиц ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

32. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ветеринарного учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ветеринарного учреждения, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### 34. Предмет жалобы

76. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

77. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- д) требование о внесении заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, при предоставлении государственной услуги;
- е) отказ должностных лиц предоставляющих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

78. Жалоба заявителя может быть направлена:

- а) директору ГУ "РЦ ВСиФСБ" на решения, принятые должностными лицами учреждения;
- б) руководителю УВ МСХиПР ПМР на решения, принятые должностными лицами УВ МСХиПР ПМР, директором или сотрудниками ГУ "РЦ ВС и ФСБ";
- в) министру сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики, заместителю министра сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики, который является ответственным за деятельность УВ МСХиПР ПМР, на решения, принятые руководителем УВ МСХиПР ПМР или должностными лицами УВ МСХиПР ПМР и ГУ "РЦВСиФСБ".

#### 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

79. Жалоба может быть направлена по почте, на официальную электронную почту МСХиПР ПМР, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

- а) наименование учреждения или государственного органа власти

предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников ветеринарных учреждений, предоставляющих государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 37. Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудников ветеринарных учреждений, предоставляющих государственную услугу, или их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

### 38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

### 39. Результат рассмотрения жалобы

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

### 40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 84 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

### 41. Порядок обжалования решения по жалобе

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц предоставляющих государственную услугу обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Портале или на официальном сайте МСХ и ПР ПМР.

Приложение N 1  
к Регламенту предоставления государственной услуги  
"Оформление и выдача ветеринарных  
сопроводительных документов"

Наименование, адреса, режим работы и контактные телефоны ветеринарных учреждений.

Управления ветеринарии и региональных сотрудников управления ветеринарии Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики,

1. Управление ветеринарии Министерства сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики (далее - УВ МСХ и ПР ПМР), г. Тирасполь, ул. Юности, 58/3, электронный адрес [minagro@ecology-pmr.org](mailto:minagro@ecology-pmr.org), [vetinspectorpmr@gmail.com](mailto:vetinspectorpmr@gmail.com) сайт <http://ecology-pmr.org>, <http://agroeco.gospmr.org>, график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-533-26745, 0-533-26724;

2. Региональный сотрудник УВ МСХ и ПР ПМР, г. Григориополь, ул. Ленина д. 82, электронный адрес [botnar13@mail.ru](mailto:botnar13@mail.ru), график работы: вторник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-210-32664;

3. Региональный сотрудник УВ МСХ и ПР ПМР, г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 101, электронный адрес [kartere-nicolai@mail.ru](mailto:kartere-nicolai@mail.ru), график работы: вторник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-215-23945;

4. Региональный сотрудник УВ МСХ и ПР ПМР, г. Рыбница, ул. Горького, 6, электронный адрес [rvaivetst@idknet.com](mailto:rvaivetst@idknet.com), график работы: вторник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-555-31270;

5. Региональный сотрудник УВ МСХ и ПР ПМР, г. Каменка, ул. Ленина, 10, электронный адрес [okavtva80@mail.ru](mailto:okavtva80@mail.ru), график работы: вторник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-216-. 2-15-36.

Государственного учреждения "Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия" и филиалов ГУ "РЦ ВС и ФСБ"

в административно территориальных единицах



6. Государственное учреждение "Республиканский центр ветеринарно-санитарного и фитосанитарного благополучия" (далее - ГУ "РЦВС и ФСБ"):

а) республиканская ветеринарная лаборатория ГУ "РЦВС и ФСБ", г. Тирасполь, ул. Гвардейская, 31 "а", электронный адрес [guruvmt@mail.ru](mailto:guruvmt@mail.ru), график работы: Понедельник - пятница с 8:30 до 17:00, суббота с 8:00 до 12:00, воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-533-76571; 0-533-70073;

б) ветеринарная лечебница ГУ "РЦВС и ФСБ", г. Тирасполь, ул. Гвардейская, 31, электронный адрес [guruvmt@mail.ru](mailto:guruvmt@mail.ru), график работы: Понедельник - пятница с 8:00 до 16:30, суббота с 8:00 до 12:00, воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-533-70303.

7. Филиал ГУ "РЦВС и ФСБ г. Бендеры: г. Бендеры, ул. Коммунистическая, д. 163., график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 12:00, воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-552-23198; 0-552-26947

8. Филиал ГУ "РЦВС и ФСБ г. Слободзея и Слободзейского района: г. Слободзея, ул. Ткаченко, д. 24 "а", электронный адрес [ruvmt\\_slobodzeaya@mail.ru](mailto:ruvmt_slobodzeaya@mail.ru), график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-557-24051.

9. Филиал ГУ "РЦВС и ФСБ г. Григориополь и Григориопольского района: г. Григориополь, ул. Ленина 82, электронный адрес [ruvmt\\_kamenka@mail.ru](mailto:ruvmt_kamenka@mail.ru), график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 12:00, воскресенье - выходной, перерыв: с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-210-34562.

10. Филиал ГУ "РЦВС и ФСБ Дубоссарского района и города Дубоссары: г. Дубоссары, ул. Энергетиков д. 28, электронный адрес [ruvmt\\_dubossary@mail.ru](mailto:ruvmt_dubossary@mail.ru), график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота-воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-215-32773.

11. Филиал ГУ "РЦВС и ФСБ г. Рыбница и Рыбницкого района: г. Рыбница, ул. Кирова, д. 24, электронный адрес [ruvmt\\_rybnica@mail.ru](mailto:ruvmt_rybnica@mail.ru), график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 12:00, воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-555-30686.

12. Филиал ГУ "РЦВС и ФСБ г. Каменка и Каменского района: г. Каменка, ул. Гагарина, д. 39., электронный адрес [ruvmt\\_kamenka@mail.ru](mailto:ruvmt_kamenka@mail.ru), график: работы понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 12:00, воскресенье - выходной, перерыв с 12:00 до 13:00, контактный телефон: 0-216-20265.

Приложение N 2  
к Регламенту предоставления государственной услуги  
"Оформление и выдача ветеринарных  
сопроводительных документов"

Блок-схема предоставления государственной услуги

