

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления ветеринарии  
Правительства Хабаровского края  
от " 12 " мая 2016 г. № 77

### ПОРЯДОК

предоставления краевыми государственными бюджетными учреждениями, подведомственными управлению ветеринарии Правительства Хабаровского края, государственной услуги "Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов"

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления краевыми государственными бюджетными учреждениями, подведомственными управлению ветеринарии Правительства Хабаровского края, государственной услуги "Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов" устанавливает сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче ветеринарных сопроводительных документов (далее также ВСД), в том числе в электронном виде (далее – Порядок и Государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга оказывается юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, являющимся производителями и (или) владельцами подконтрольного товара, а также их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Государственную услугу предоставляют краевые государственные бюджетные учреждения, подведомственные управлению ветеринарии Правительства Хабаровского края, указанные в Приложении к настоящему Порядку (далее также Учреждения, учреждения государственной ветеринарной службы).

1.4. Информацию о порядке предоставления Государственной услуги можно получить по месту нахождения Учреждений.

1.5. Государственная услуга предоставляется:

- в Учреждениях;
- в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы, расположенных на рынках;
- на предприятиях по выращиванию, содержанию, разведению сельскохозяйственных животных;
- на предприятиях по производству, переработке, хранению и реализации продуктов животноводства.

1.6. В Порядке используются следующие понятия:

Предоставление государственной услуги в стационаре – это выполнение действий (процедур) в рамках мероприятий, предусмотренных Порядком

в учреждениях государственной ветеринарной службы или их подразделениях, в том числе расположенных на производственных объектах.

Производственные объекты – объекты, на которых осуществляется деятельность по содержанию убою сельскохозяйственных животных, получению, переработке, хранению и реализации сырья, продукции животного происхождения, кормов и кормовых добавок.

Подконтрольные товары – товары, включенные в Единый перечень товаров, подлежащих ветеринарному контролю (надзору), утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 317, и включенные в Перечень подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утвержденный приказом Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648.

1.7. Государственная услуга предоставляется в стационаре.

1.8. Государственная услуга предоставляется:

- при отсутствии необходимости проведения лабораторных исследований подконтрольного товара – в течение одного рабочего дня;
- при наличии необходимости проведения лабораторных исследований подконтрольного товара – в течение одного рабочего дня по их завершению.

Ветеринарный специалист Учреждения, принявший решение о направлении подконтрольного товара на лабораторные исследования, обязан по требованию заявителя, обратившегося за получением государственной услуги, предоставить письменное обоснование принятого решения.

1.9. Оформление ВСД может производиться как на бумажном носителе, так и в электронном виде (при наличии технической возможности).

Оформление ВСД в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы "Меркурий" (далее – ГИС).

В случае оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе они оформляются на бланках строгой отчетности, учитываемых в ГИС.

1.10. Государственная услуга предоставляется в интересах общества, на безвозмездной основе, в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных для предоставления субсидии на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ).

1.11. Условием (формой) предоставления Государственной услуги является:

- оформление и выдача ВСД на бумажном носителе;
- оформление ВСД в электронном виде.

1.12. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

- несоответствие подконтрольного товара требованиям ветеринарных правил;
- непроведение в отношении подконтрольного товара, на который планируется оформить ВСД, клинического осмотра или ветеринарно-санитарной

экспертизы (осмотра), выполненных в соответствии с ветеринарными правилами;

- непредоставление подконтрольного товара для осмотра с целью его идентификации;

- несоответствие подконтрольного товара предоставленным на него товаросопроводительным документам;

- непредоставление разрешения Россельхознадзора, предусмотренного требованиями законодательства Российской Федерации (при перевозке подконтрольных товаров, предназначенных для вывоза с территории Российской Федерации).

Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением Государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в ее предоставлении.

1.13. Ветеринарный сопроводительный документ в электронном виде может быть оформлен по направленной в ГИС заявке на водные биологические ресурсы, являющиеся объектами промысла, без проведения ветеринарно-санитарной экспертизы (осмотра) партии, в случае если указанная партия находится на отдаленном труднодоступном промысловом участке. В указанном случае ветеринарный сопроводительный документ оформляется специалистом Учреждения, в зоне ответственности которого находится такой промысловый участок до Учреждения, указанного в Приложении к настоящему Порядку, с учетом транспортной логистики, для проведения ветеринарно-санитарной экспертизы.

1.14. Правовыми основаниями для предоставления Государственной услуги являются:

- Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 2; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 1, ст. 10, № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 29, № 30, ст. 3805; 2009, № 1, ст. 17, 21; 2010, № 50, ст. 6614; 2011, № 1, ст. 6, № 30 (ч. I), ст. 4590; 2015, № 29 (ч. I), ст. 4339, ст. 4359, ст. 4369);

- приказ Минсельхоза России от 17.07.2014 № 281 "Об утверждении Правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде" ("Российская газета", 2014, № 181; <http://www.pravo.gov.ru>, 24.02.2015, 26.02.2015, 01.12.2015, 20.02.2016) (далее – Приказ от 17.07.2014 № 281);

- приказ Минсельхоза России от 18.12.2015 № 648 "Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2016);

- приказ Минсельхоза России от 07.11.2011 № 404 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на ввоз в Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации, а также на транзит по ее территории животных, продукции животного происхождения, лекарственных средств для ветеринарного применения, кормов и кормовых добавок для животных" ("Российская газета", 2012, № 8, 2013, № 172).

## 2. Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе

2.1. Юридическим фактом начала предоставления Государственной услуги является подача заявителем в устной или письменной форме заявки на оформлении ВСД.

2.1.1. При подаче заявки на оформление ВСД на подконтрольные товары (продукцию животного происхождения, техническое сырье, корма и биологические отходы), заявитель информирует ветеринарного специалиста Учреждения:

- о владельце подконтрольного товара (наименование юридического лица; фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя или физического лица) с указанием адреса;
- наименовании подконтрольного товара;
- количестве подконтрольного товара (вес, количество мест, штук), упаковке, маркировке подконтрольного товара;
- производителе подконтрольного товара (наименование юридического лица; фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя или физического лица) с указанием адреса;
- дате выработки подконтрольного товара;
- местонахождении подконтрольного товара с указанием адреса;
- виде транспорта, маршруте следования и условиях перевозки подконтрольного товара;
- наименовании и адресе получателя подконтрольного товара;
- номере и дате выдачи товаротранспортного документа на подконтрольный товар;
- об очистке и дезинфекции транспортного средства с предоставлением подтверждающего документа.

2.1.2. При подаче заявки на оформление ВСД на подконтрольные товары (животных, биологические объекты) заявитель информирует ветеринарного специалиста Учреждения:

- о владельце подконтрольного товара (наименование юридического лица; фамилия, инициалы индивидуального предпринимателя или физического лица) с указанием адреса;

- о виде и количестве животных (наименовании биологических объектов);

- наименовании организации-отправителя или фамилии и инициалах, отправителя (в случае если отправителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо) с указанием полного адреса, в том числе названия населенного пункта, улицы и номера дома, названия района, области, края, автономного образования или республики в составе Российской Федерации;

- наименовании и адресе получателя;

- сведениях об иммунизации, антипаразитарной обработке;

- цели перемещения;

- виде транспорта (железнодорожный, водный, автомобильный, воздушный транспорт; номер автомобиля, вагона, название судна, номер рейса) и маршруте следования (основные пункты следования);

- наименовании, номере и дате выдачи товаротранспортного документа;

- об очистке и дезинфекции транспортного средства с предоставлением подтверждающего документа.

2.2. Предоставление Государственной услуги включает следующие действия (процедуры):

- прием и рассмотрение заявки на оформление ВСД;

- оформление ВСД на бумажном носителе;

- выдача ВСД на бумажном носителе.

2.2.1. Прием и рассмотрение заявки на оформление ВСД

Прием и рассмотрение заявки на оформление ВСД проводится в день ее поступления.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявки на оформление ВСД не превышает пятнадцати минут.

Рассмотрение заявки на оформление ВСД проводит ветеринарный специалист, уполномоченный начальником Учреждения на оформление ВСД.

По результату рассмотрения заявки на оформление ВСД ветеринарный специалист Учреждения принимает одно из следующих решений:

- оформить ВСД;

- отказать в оформлении ВСД.

2.2.2. Оформление ВСД на бумажном носителе

Оформление ВСД на бумажном носителе проводится при отсутствии оснований, указанных в п. 1.12 настоящего Порядка.

Оформление ВСД на бумажном носителе включает:

а) оформление ветеринарного свидетельства (ветеринарной справки);

б) оформление корешка ветеринарного свидетельства (ветеринарной справки).

Оформление ВСД проводится в соответствии с Правилами организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, утвержденными Приказом Минсельхоза России от 17.07.2014 № 281.

2.2.3. Выдача ВСД на бумажном носителе

Ветеринарный сопроводительный документ на бумажном носителе выдается заявителю под роспись, с указанием в корешке ветеринарного свидетельства (ветеринарной справки) сведений о заявителе, предусмотренных формой ВСД.

Максимальный срок ожидания в очереди при выдаче ВСД на бумажном носителе не превышает пятнадцати минут.

2.3. При наличии оснований, указанных в п. 1.12 настоящего Порядка, ветеринарный специалист Учреждения отказывает в предоставлении Государственной услуги с обоснованием причины отказа.

### 3. Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде

3.1. Юридическим фактом начала предоставления Государственной услуги является подача заявителем электронной заявки, сформированной в ГИС (далее – электронная заявка).

В случае подачи электронной заявки личного обращения заявителя в Учреждение для получения Государственной услуги не требуется.

3.2. Предоставление Государственной услуги включает следующие действия (процедуры):

- рассмотрение электронной заявки;
- оформление ВСД в электронном виде.

#### 3.3. Рассмотрение электронной заявки

Рассмотрение электронной заявки проводится в течение одного рабочего дня.

Рассмотрение электронной заявки проводит ветеринарный специалист, уполномоченный начальником Учреждения на оформление ветеринарных сопроводительных документов.

По результату рассмотрения электронной заявки ветеринарный специалист Учреждения принимает одно из следующих решений:

- оформить ВСД;
- отказать в оформлении ВСД (отклонить электронную заявку).

#### 3.4. Оформление ВСД в электронном виде

Оформление ВСД в электронном виде проводится при отсутствии оснований, указанных в п. 1.12 настоящего Порядка.

Оформление ВСД в электронном виде проводится в ГИС в соответствии с Порядком оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде, утвержденным Приказом Минсельхоза России от 17.07.2014 № 281.

Оформление ВСД в электронном виде осуществляется в день поступления заявки, при отсутствии необходимости проведения лабораторных исследований подконтрольных товаров.

Оформленный в электронном виде ветеринарный сопроводительный документ заявитель получает посредством ГИС.

По желанию заявителя ВСД, оформленный в электронном виде, может быть распечатан на бланке строгой отчетности (на бумажном носителе) с внесением номера бланка в ГИС, и выдан заявителю в порядке, указанном в п. 2.3 настоящего Порядка.

3.5. При наличии оснований, указанных в п. 1.12 настоящего Порядка ветеринарный специалист Учреждения отказывает в предоставлении Государственной услуги путем отклонения электронной заявки с указанием причины отказа в ГИС.

---

Начальник управления ветеринарии  
Правительства Хабаровского края –  
главный государственный  
ветеринарный инспектор края



Н.Б. Постоев

Приложение  
к Порядку предоставления краевыми государственными бюджетными учреждениями, подведомственными управлению ветеринарии Правительства Хабаровского края, государственной услуги "Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов"

### ПЕРЕЧЕНЬ

краевых государственных бюджетных учреждений, подведомственных управлению ветеринарии Правительства Хабаровского края

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение, адрес, часы работы	Телефон, факс, электронный адрес	Режим работы
1	2	3	4	5
1.	КГБУ "Хабаровская горСББЖ"	680022 Хабаровский край, г. Хабаровск, пер. Степной, 6-б	8(4212) 91-84-61; 91-84-63; 91-84-62(ф), 91-84-65 habgorsbbz@adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
1.1	Филиал "Нанайская райСББЖ" КГБУ "Хабаровская горСББЖ"	682350 Хабаровский край, Нанайский район, с. Троицкое, ул. 40 лет Победы, 63	8(42156) 4-17-35  n.raisbbz@adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
1.2	Филиал "Верхнебуреинская райСББЖ" КГБУ "Хабаровская горСББЖ"	682030 Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, пер. Школьный, 12а	8(42149) 5-16-38  v.bursbbz@adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
2.	КГБУ "Хабаровская райСББЖ"	680030 Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Специалистов, 67а	8(4212) 26-04-05 26-04-06 26-04-09 26-04-10 habraisbbz@adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
3.	КГБУ "Вяземская райСББЖ"	682950 Хабаровский край, Вяземский район, г. Вяземский, ул. Красноармейская, 1-в	8(42153) 31-7-86 33-2-70 vyazemsksbz@adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.50 Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 Выходные дни – суббота, воскресенье



1	2	3	4	5
3.1	Филиал "Бикин-ская райСББЖ" КГБУ "Вяземская райСББЖ"	682980 Хабаровский край, Бикинский район, г. Бикин, ул. Титова,8	8(42155) 21-7-31 22-7-31  bikinsbbz@ adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.50 Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 Выходные дни – суббота, воскресенье
3.2	Филиал "СББЖ района им. Лазо" КГБУ "Вяземская райСББЖ"	682910 Хабаровский край, район имени Лазо, с. Переяславка, пер. Коммунальный, 12	8(42154) 21-0-31 21-4-28 lazosbbz@ adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.50 Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 Выходные дни – суббо- та, воскресенье
4.	КГБУ "Амурская райСББЖ"	682640 Хабаровский край, Амурский район г. Амурск, проспект Строите- лей, 38	8(42142) 2-64-10 3-55-75  amursbbz@ adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббо- та, воскресенье
5.	КГБУ "Комсо-мольская горС-ББЖ"	681000 Хабаровский край, г. Комсомольск-на- Амуре, ул. Путейская, 93	8(4217) 24-14-35 54-81-80  komsasbbz@a dm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.1	Филиал "Солнеч-ная райСББЖ" КГБУ "Комсо-мольская горС-ББЖ"	682711 Хабаровский край, Солнечный район, р. п. Солнечный ул. Подгорная, 15	8(42146) 2-30-26  solnechsbbz@ adm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.2	Филиал "Аяно-Майская райС-ББЖ" КГБУ "Комсомольская горСББЖ"	682571 Хабаровский край, Аяно-Майский рай- он, с. Аян, ул. Невельского, 22	8(42147) 21-1-00  a.mayraisbbz @adm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.3	Филиал "СББЖ района им. Поли-ны Осипенко" КГБУ "Комсо-мольская горС-ББЖ"	682380 Хабаровский край, район им. Полины Осипенко, с. им П. Осипенко, пер. Кербинский, 5	8 (42144) 21-5-11  p.osipraisbbz @adm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.4	Филиал "Тугуро-Чумиканская райСББЖ" КГБУ "Комсомольская	682560 Хабаровский край, Тугуро-Чумиканский район,	сот. 8- 914- 198-89-78  t.ch.raisbbz@a	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00

1	2	3	4	5
	горСББЖ"	с. Чумикан, ул. Пионерская, 46	dm.khv.ru	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.5	Филиал "Комсомольская райСББЖ" КГБУ "Комсомольская горСББЖ"	681000 Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Путейская, 93	8(4217) 24-14-36  komraisbbz@adm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
6.	КГБУ "Николаевская райСББЖ"	682430 Хабаровский край, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре ул. Луначарского, 9	8(42135) 2-05-14 2-16-09 nikolaevsksbbz@adm.khv.ru	Понедельник – четверг с 9.00 до 17.30 Обеденный перерыв с 12.00 до 12.30 Пятница с 9.00 до 13.00 (без обеда) Выходные дни – суббота, воскресенье
6.1	Филиал "Охотская райСББЖ" КГБУ "Николаевская райСББЖ"	682480 Хабаровский край, Охотский район, р. п. Охотск, ул. Лермонтова, 34	8(42141) 9-21-87  ohotsksbbz@adm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
6.2	Филиал "Богородская райСББЖ" КГБУ "Николаевская райСББЖ"	682400 Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. Кирова, 1	8 (42151) 5-18-59  bogorodksbbz@adm.khv.ru	Понедельник с 9.00 до 18.00 Вторник – пятница с 9.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
7.	КГБУ "Советско – Гаванская райСББЖ"	682880 Хабаровский край, Советско-Гаванский район, г. Советская Гавань, ул. Калинина, 5	8 (42138) 6-00-19 6-00-14  s.graisbbz@adm.khv.ru	Понедельник – пятница с 8.30 до 16.42 Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье

Примечание: Режим работы учреждений ветеринарии может быть изменен в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края.