

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минсельхоз России)**

**П Р И К А З**

от 26 марта 2012 года

№ 199

**Москва**

**Об утверждении Административного регламента  
Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору  
по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема  
граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения  
устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и  
направлению заявителям ответов в установленный законодательством  
Российской Федерации срок**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092)

п р и к а з ы в а ю:

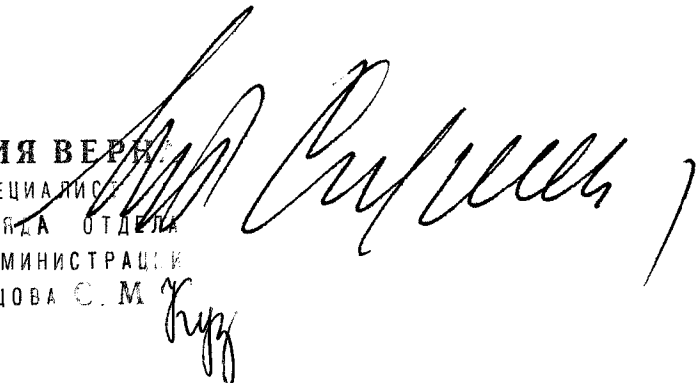
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Признать утратившим силу приказ Минсельхоза России от 1 июня 2009 г. № 209 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению

своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлении ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок» (зарегистрирован Минюстом России 30 июня 2009 г., регистрационный № 14174).

Министр

**КОПИЯ ВЕРНА**  
СТ. СПЕЦИАЛИСТ  
1 РАЗРЯДА ОТДЕЛА  
ДЕПАДМИНИСТРАЦИИ  
КУЗНЕЦОВА С. М.



Е. Скрынник

*Куз*

УТВЕРЖДЕН  
приказом Минсельхоза России  
от «26» марта 2012 г. № 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
СВОЕВРЕМЕННОГО И В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ РАССМОТРЕНИЯ  
УСТНЫХ И ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПРИНЯТИЮ  
ПО НИМ РЕШЕНИЙ И НАПРАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЯМ ОТВЕТОВ  
В УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ СРОК**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор) по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации (далее – граждане) конституционного права на обращение в государственные органы, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями центрального аппарата, должностными лицами Россельхознадзора и гражданами при рассмотрении обращений, принятии решений и подготовке ответов. Положения Регламента распространяются на устные и письменные, индивидуальные и коллективные предложения, заявления или жалобы граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее – государственная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам

без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Место нахождения Россельхознадзора: 107139, г. Москва, Орликов пер., д. 1/11.

3.2. График работы Россельхознадзора:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.15.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

3.3. Справочный телефон Россельхознадзора: (495) 607 80 06;

Справочный телефон Отдела делопроизводства и спецработы  
Управления делами и государственной службы Россельхознадзора:  
(495) 607 67 51;

3.4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Россельхознадзора, порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Портал), на официальном сайте Россельхознадзора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.fsvps.ru>) (далее – сайт Россельхознадзора) и на информационном стенде или информационном терминале в помещении для приема граждан.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Россельхознадзора, порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется гражданам в устной форме уполномоченными гражданскими служащими Управления делами и государственной службы Россельхознадзора в установленное графиком работы Россельхознадзора время:

в помещении для приема граждан;

по справочному телефону Россельхознадзора (п. 3.3 Регламента).

3.6. Письменные обращения граждан:

направляются в Россельхознадзор: по почтовому адресу: 107139, г. Москва, Орликов пер., д. 1/11; на факс: (495) 607 51 11; на адрес электронной почты: [info@svfk.mcx.ru](mailto:info@svfk.mcx.ru);

принимаются гражданским служащим Управления делами и государственной службы Россельхознадзора в помещении для приема граждан.

3.7. Обращения граждан в электронной форме направляются в Россельхознадзор путем заполнения в установленном порядке специальной формы:

на Портале (в личном кабинете пользователя);

на сайте Россельхознадзора (раздел «Обращения граждан»).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

### **Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственную услугу предоставляет Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

5.2. При предоставлении Россельхознадзором государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результат предоставления государственной услуги:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

письменный или устный ответ гражданину по существу поставленного в обращении вопроса с учетом его ранее поступивших обращений по данному вопросу;

направление обращения гражданина в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не дается, если он не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

ответ на обращение не дается, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

### **Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

7.1. Обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

7.2. Срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу (далее – орган), с уведомлением гражданина и, при необходимости, органа, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения.

7.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Россельхознадзора, направляется начальником управления Россельхознадзора, определенным в качестве ответственного исполнителя (далее – ответственный исполнитель) или его заместителями (далее – руководство управления) в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.4. При направлении обращения на рассмотрение в другой орган, при необходимости, запрашивается информация о результатах его рассмотрения.

7.5. Обращение, направленное в Россельхознадзор вышестоящим органом с контролем исполнения, рассматривается в установленный им срок, или в срок, установленный Руководителем Россельхознадзора (далее – Руководителем) либо его заместителями. Если вышеуказанный срок не установлен, обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

7.6. Ответ на обращение гражданина с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, при этом соответствующая запись делается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину в установленный Регламентом срок дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.7. Гражданин имеет право на личном приеме передать в Россельхознадзор письменное обращение, которое регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Регламентом.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; № 1, ст. 1; ст.2;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, ст. 4196, № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 19, ст. 685; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27, ст. 2700; № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8; № 3, ст. 337; № 50, ст. 5303; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 4738; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122, 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533; № 49, ст. 7066, ст. 7067; № 7, ст. 784);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. № 450 «О Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 25, ст. 2983; № 32, ст. 3791; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009 № 1, ст. 150; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 9, ст. 1119, ст. 1121; № 27, ст. 3364; № 33, ст. 4088; 2010, № 4, ст. 394; № 5, ст. 538; № 16, ст. 1917; № 23, ст. 2833; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251, ст. 4262; № 32, ст. 4330; № 40, ст. 5068; 2011, № 6, ст. 888; № 7, ст. 983; № 12, ст. 1652; № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2649; № 22, ст. 3179; № 36, ст. 5154);

постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. № 201 «Вопросы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 15, ст. 1493; 2005, № 33, ст. 3421; 2006, № 26, ст. 2846; 2007, № 46, ст. 5576; 2008, № 25, ст. 2980; 2009, № 9, ст. 1122, № 25, ст. 3059; 2010, № 5, ст. 538; № 16, ст. 1917, № 40, ст. 5068; № 42, ст. 5403; 2011, № 6, ст. 888; № 18, ст. 2649; № 47, ст. 6600);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (Российская газета, 2004, № 150; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3421; 2006, № 22, ст. 2337; № 26, ст. 2846; № 48, ст. 5035; № 52, ст. 5587; 2007, № 46, ст. 5576; 2008, № 5, ст. 400, № 25, ст. 2980, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 5, ст. 538, № 16, ст. 1917, № 26, ст. 3350, № 40, ст. 5068; 2011 № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2649; № 22, ст. 3179; № 43, ст. 6079);



постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

приказ Россельхознадзора от 10 октября 2008 г. № 357 «О Регламенте Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2008 г., регистрационный № 12603) (в редакции приказов Россельхознадзора от 21 августа 2009 г. № 380 «О внесении изменений в Приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 5 октября 2009 г., регистрационный номер 14975), от 29 марта 2010 г. № 95 «О внесении изменений в Приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 17 мая 2010 г., регистрационный номер 17235), от 11 августа 2010 г. № 309 «О внесении изменений в Приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 2 сентября 2010 г., регистрационный номер 18336), от 9 ноября 2010 г. № 436 «О внесении изменений в Приказ Россельхознадзора от 10.10.2008 № 357» (зарегистрирован Минюстом России 29 ноября 2010 г., регистрационный номер 19065)) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, № 46; 2009, № 42; 2010, № 21; № 38; № 50).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения  
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их  
представления**

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Россельхознадзор обращение гражданина, а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

9.2. Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать либо наименование Россельхознадзора, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.3. Обращение, поступившее в Россельхознадзор в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

9.4. На личном приеме должностным лицом Россельхознадзора гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

9.5. При предоставлении Россельхознадзором государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Россельхознадзора, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

10. Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления Россельхознадзором государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

11. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не производится.

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

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 30 минут.

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

15. Все обращения граждан независимо от их формы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение 3 дней с момента их поступления в Россельхознадзор.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания  
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги**

16.1. Помещение для работников Россельхознадзора, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Россельхознадзора, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

16.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Россельхознадзора и порядок предоставления государственной услуги.

16.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Россельхознадзора для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и сайте Россельхознадзора.

16.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

17.2. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственное взаимодействие гражданина с должностным лицом Россельхознадзора, как правило, не требуется;

в форме личного приема взаимодействие гражданина с должностным лицом Россельхознадзора требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом Россельхознадзора при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

18. Предоставление Россельхознадзором государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием и регистрация обращения;
- 2) направление обращения на рассмотрение по подведомственности;
- 3) рассмотрение обращения ответственным исполнителем и принятие по нему решения;
- 4) направление ответа на обращение;
- 5) организация личного приема граждан;
- 6) проведение личного приема;
- 7) анализ обращений граждан.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации обращения граждан о предоставлении государственной услуги и иные необходимые для предоставления государственной услуги документы, могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

    посредством Портала;

    посредством официального сайта Россельхознадзора;

    посредством электронной почты Россельхознадзора;

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении к Регламенту.

#### **Прием и регистрация обращения**

20.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации обращения является поступление обращения в Россельхознадзор.

20.2. Поступающие в Россельхознадзор письменные обращения принимаются специалистами Отдела делопроизводства и спецработы Управления делами и государственной службы Россельхознадзора, ответственными за работу с обращениями граждан.

20.3. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с письменным обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения руководством Управления делами и государственной службы Россельхознадзора.

При приеме письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением:

    проверяется правильность адресности корреспонденции;

сортируются телеграммы;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

сортируются ответы на запросы по обращениям граждан;

поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, фотографии и другие приложения к письму) подкалываются под скрепку после текста письма, затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается заверенный его подписью с указанием даты лист бумаги с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту;

по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты:

на письма, к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги и так далее;

на письма, при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;

в конвертах, в которых обнаружилась недостача документов, упоминаемых в обращении или вложенной в конверт описью документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя работниками Отдела делопроизводства и спецработы Управления делами и государственной службы Россельхознадзора (далее - Отдел делопроизводства и спецработы).

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй - приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение начальнику Отдела делопроизводства и спецработы.

Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту не вскрытыми.

20.4. Обращения в форме электронных сообщений (далее – Интернет-обращения) поступают в Отдел делопроизводства и спецработы через официальный сайт Россельхознадзора или Портал.

20.5. Регистрация письменных обращений и Интернет-обращений граждан осуществляется работниками Отдела делопроизводства и спецработы исполнения путем ввода необходимых данных об обратившихся гражданах и содержании их обращений в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» (далее – система Дело)

20.6. На каждое поступившее обращение заводится отдельная регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК)

Работники Отдела делопроизводства и спецработы по работе с обращениями граждан при регистрации обращений проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений, а также проверяют поступившие обращения на повторность. При получении обращения, а также документов и материалов к обращению в форме электронного документа проверяется подлинность электронной цифровой подписи.

20.7. Если одновременно поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из обращений, при этом в РКК делается соответствующая отметка о количестве дублированных обращений.

20.8. Повторными считаются обращения, поступившие в Россельхознадзор от одного и того же лица по одному и тому же вопросу: если гражданин не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному заявлению;

если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

Не считаются повторными:

обращения одного и того же лица, но по разным вопросам;

обращения, в которых содержатся новые вопросы или дополнительные сведения.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, но в РКК делается отметка «Повторное».

В РКК фамилия и инициалы автора обращения заполняются в именительном падеже.

В случае если письменное обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму, регистрационный штамп проставляется в сопроводительном письме.

20.9. Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Россельхознадзора для определения исполнителя государственной услуги.

### **Направление обращения на рассмотрение по подведомственности**

21.1. Основанием для начала процедуры направления обращения на рассмотрение по подведомственности является регистрация обращения в системе Дело.

21.2. Зарегистрированные обращения при необходимости докладываются руководству Управления делами и государственной службы либо руководству Россельхознадзора.

Обращения, рассмотренные руководством Россельхознадзора, передаются в Отдел делопроизводства и спецработы для регистрации резолюции в системе Дело и последующего направления обращения в соответствующие управления Россельхознадзора вместе с РКК.

Копии обращений, рассмотрение которых поручено руководителю подведомственной Россельхознадзору организации, направляются Отделом делопроизводства и спецработы в указанные в резолюции организации без приложения РКК.

Исполнение указанных обращений Отделом делопроизводства и спецработы берется на контроль.



Заявитель информируется Отделом делопроизводства и спецработы о переадресации его обращения в соответствии с поручением руководства Россельхознадзора.

Направление обращений на рассмотрение по подведомственности в другой федеральный орган исполнительной власти осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе.

21.3. В случаях, когда обращение гражданина направляется для рассмотрения двум или несколькими структурным подразделениям Россельхознадзора, ответственным исполнителем является управление Россельхознадзора, указанное в резолюции первым. Ему направляется подлинник обращения и предоставляется право сбора соответствующей информации от других исполнителей, указанных в резолюции (далее - соисполнители), координации их работы для подготовки ответа гражданину, а также право инициативного запроса необходимой информации от других управлений Россельхознадзора, не указанных в качестве соисполнителей. Остальным соисполнителям обращения работники Отдела делопроизводства и спецработы направляют копии обращения.

### **Рассмотрение ответственным исполнителем обращения и принятие по нему решения**

22.1. Все обращения, поступившие в Россельхознадзор, подлежат обязательному рассмотрению.

22.2. Подготовка проекта ответа гражданину осуществляется ответственным исполнителем.

22.3. В проекте окончательного ответа обобщается информация, полученная от всех соисполнителей по конкретному обращению, после чего передается на подпись руководству управления, являющегося ответственным исполнителем.

22.4. При подписании ответа гражданину руководством Россельхознадзора, в случае отсутствия письменного ответа соисполнителя, проект ответа визируется соответствующим участником рассмотрения обращения.

22.5. Гражданину на одно его обращение направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в нем.

22.6. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку ответа гражданину, представляют ответственному исполнителю предложения для включения в проект ответа или сообщают об их отсутствии.

22.7. Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

22.8. Руководство управлений Россельхознадзора рассматривает обращения, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки: «Вручить немедленно» или «Срочно», рассматриваются руководством управления Россельхознадзора незамедлительно.

22.9. В случае ошибочного направления обращения в управление Россельхознадзора, работник, ответственный за делопроизводство, в срок до трех дней с даты регистрации обращения в Россельхознадзор возвращает его в Отдел делопроизводства и спецработы с пометкой начальника управления для внесения соответствующих исправлений в РКК и передачи обращения по принадлежности.

22.10. В случае если возврат ошибочно направленного обращения превышает трехдневный срок, управление-исполнитель готовит окончательный ответ гражданину, на основании информации, предварительно полученной из профильного управления Россельхознадзора.

22.11. Передача обращений граждан из одного управления в другое осуществляется только через Отдел делопроизводства и спецработы на основании резолюции начальника управления Россельхознадзора либо на основании соответствующей служебной записки, в которой указаны причина возврата и наименование управления Россельхознадзора, которому необходимо направить обращение для рассмотрения.

22.12. В случае разногласий между начальниками управлений Россельхознадзора о принадлежности обращения окончательное решение по этому вопросу принимается заместителем Руководителя в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

22.13. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры, и автору обращения дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.14. В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, руководством соответствующего управления Россельхознадзора запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

При необходимости проверки фактов, изложенных в обращении, на место могут быть командированы работники соответствующих управлений Россельхознадзора.

Решение о рассмотрении обращения с выездом на место указанных работников управлений Россельхознадзора принимается руководством Россельхознадзора.

22.15. Результаты рассмотрения обращения сообщаются гражданину, его направившему, а также, в необходимых случаях - в контролирующий орган.

22.16. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

22.17. В ответах контролирующему органу на обращения, в которых указываются факты нарушения законодательства Российской Федерации, в случаях их подтверждения, сообщается о мерах, принятых для устранения нарушений и в отношении виновных лиц.

22.18. Исполнитель и лицо, подписавшее ответ, несут ответственность за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверность ссылки на нормативные акты.

22.19. Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

22.20. Ответы на первичные обращения подписывает руководство управлений Россельхознадзора.

22.21. Ответы на обращения о несогласии с ранее направленными ответами, подписанными руководством управлений Россельхознадзора, готовятся за подписью руководства Россельхознадзора.

22.22. При проверке обращений с выездом на место результаты проверки оформляются справкой. Справка вместе с обращением передается в Отдел делопроизводства и спецработы.

22.23. Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и другие), если нет иного поручения контролирующего органа, возвращаются гражданину заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

22.24. Перед передачей писем на отправку работник, ответственный за делопроизводство по обращениям граждан, проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, приложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера.

### **Направление ответа на обращение**

23.1 Ответ гражданину подготавливается по результатам рассмотрения его обращения.

23.2. Оформленные надлежащим образом ответы на обращения передаются в Отдел делопроизводства и спецработы для регистрации и последующей отправки адресатам управлением-исполнителем.

23.3. Отправка ответов на обращения в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации

осуществляется Отделом делопроизводства и спецработы через фельдъегерскую связь.

23.4. На каждом обращении после принятия решения об окончании его рассмотрения руководством управления делается надпись «В дело», ставится личная подпись и указывается дата.

Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа на обращение формируются в дела в управлении, определенном в качестве ответственного исполнителя, в соответствии с номенклатурой дел управления.

23.5. Обращения без принятого руководством управления решения об окончании их рассмотрения подшивать в дела запрещается.

23.6. Подлинники обращений граждан, взятых на контроль Отделом делопроизводства и спецработы, сопроводительные документы к ним, визовые копии ответов на обращения и в контролирующие органы, а также другие документы, относящиеся к рассмотрению соответствующих обращений, формируются в дела в Отделе делопроизводства и спецработы в соответствии с номенклатурой дел Отдела делопроизводства и спецработы.

### **Организация личного приема граждан**

24.1. Руководитель осуществляет личный прием в помещении Приемной Россельхознадзора.

24.2. Личный прием граждан заместителями Руководителя осуществляется в соответствии с графиком личного приема, утверждаемым Руководителем.

24.3. Организацию приема посетителей заместителями Руководителя, осуществляется помощниками или референтами приемных.

24.4. Организацию приема посетителей руководством управлений Россельхознадзора осуществляют ответственные сотрудники в управлениях.

### **Проведение личного приема**

25.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

25.2. Граждане приглашаются на прием в порядке очередности.

25.3. Результаты приема заносятся в карточку личного приема с использованием автоматизированной базы данных «Прием граждан» системы Дело.

25.4. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки).

25.5. На личном приеме гражданин имеет право подать письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов и получить на него ответ в сроки, установленные настоящим Регламентом.

25.6. На обращениях, принятых на личном приеме, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме». Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

### **Анализ обращений граждан**

26.1. Начальники управлений обеспечивают учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, в том числе анализ следующих данных:

количество и характер рассмотренных обращений;

количество и характер решений, принятых по обращениям Россельхознадзором в пределах его полномочий;

количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях в отношении дел, интересы по которым представляло управление.

26.2. Руководство управлений организует учет и анализ вопросов и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

26.3. По итогам года Отдел делопроизводства и спецработы обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет соответствующий доклад в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **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**

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками структурных подразделений Россельхознадзора требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют уполномоченные должностные лица, начальники отделов, заместители начальников управлений и начальники управлений Россельхознадзора.

27.2. Текущий контроль за соблюдением управлениями Россельхознадзора порядка предоставления государственной услуги осуществляет Отдел делопроизводства и спецработы.

27.3. Управление делами и государственной службы Россельхознадзора еженедельно направляет в управления Россельхознадзора перечень обращений граждан, срок рассмотрения которых истек либо истекает в течение следующей недели.

27.4. Управление делами и государственной службы Россельхознадзора на основании информационно-аналитических материалов, представленных управлениями Россельхознадзора, ежегодно подготавливает и докладывает Руководителю результаты рассмотрения обращений граждан, поступивших в Россельхознадзор в отчетном году.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

28.1. Контроль полноты и качества 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) государственных гражданских служащих (должностных лиц) Россельхознадзора.

28.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

28.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору) и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Россельхознадзора  
за решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

29.1. Руководство департаментов обязано регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения

установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

29.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

30.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Россельхознадзора должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

30.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной в Отделе делопроизводства и спецработы по справочному телефону указанного отдела;

информации, полученной из Россельхознадзора по запросу в письменной или электронной форме.

30.3. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Россельхознадзора, а также его должностных лиц**

31.1. Гражданин вправе обжаловать решение и действие (бездействие) должностного лица Россельхознадзора, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Россельхознадзора (начальнику управления, заместителю Руководителя, Руководителю).

31.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Россельхознадзора по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

31.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Россельхознадзора является поступление в Россельхознадзор жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме (с учетом требований, предусмотренных пунктами 9.2 и 9.3 Регламента), а также принятой при личном приеме заявителя, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

31.4. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

31.5. Жалоба (претензия) гражданина может быть направлена: начальнику управления Россельхознадзора на решение или действие (бездействие) заместителя начальника соответствующего управления; заместителю Руководителя на решение или действие (бездействие) начальника курируемого им управления;

Руководителю на решение или действие (бездействие) заместителя Руководителя.

31.6. Жалоба, поступившая в Россельхознадзор, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Россельхознадзора, должностного лица Россельхознадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, установленных Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

31.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, начальник управления, заместитель Руководителя или Руководитель:

признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным - отказывает в удовлетворении жалобы;

признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений - удовлетворяет жалобу;

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

31.8. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Россельхознадзора, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.



Приложение  
к Административному регламенту,  
утвержденному приказом  
Минсельхоза России  
от 26.03.2012 г. № 199

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

