

Затверджено
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Івано-Франківській області
№ 249 від 22.03 2021р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача міжнародних ветеринарних сертифікатів (для країн СНД – ветеринарних свідоцтв форми № 1, № 2, № 3 – при переміщенні за межі України

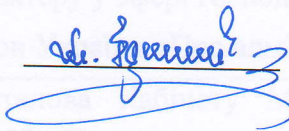
Галицьке управління Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	1. вул. С. Бандери, 99б, м. Галич, 77100; 2. 77111, вул. Львівська, м. Бурштин; 3. 77146, вул. Садова, 1, смт. Більшівці; 4. 77161, вул. Галицька, 44, с. Блюдники; 5. 77160, с. Залуква; 6. 77181, вул. Набережна, 49, с. Маріямпіль;
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 08.00 до 17.15 год. П'ятниця з 08.00 до 16.00 год. Субота - вихідний Неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс (03134) 22-930, тел. (03134) 22-925 E-mail: galych-dergprod@vetif.gov.ua E-mail: vetgal2007@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про ветеринарну медицину» (ст. 32, 99). Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (частина 3 ст. 2). Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності». Закон України «Про адміністративні послуги» (стаття 8).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 857 «Про затвердження Порядку видачі ветеринарних документів» (зі змінами). Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 № 641 «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною

		службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління, і розміру плати за їх надання» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінагрополітики України від 01.08.2014 № 288 «Про затвердження Правил заповнення, зберігання, списання ветеринарних документів та вимог до їх обліку», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2014 р. за № 1202/25979 (зі змінами).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підтвердження ветеринарно-санітарного стану товару і благополучність місцевості його походження.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій, усній чи електронній формі. 2. Ветеринарні документи (у разі наявності та/або коли вантаж розподіляється на частини,). 3. Експертні висновки акредитованих лабораторій, уповноважених Держпродспоживслужбою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою-підприємцем) або уповноваженою ним особою. Документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи-підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
<i>У разі платності:</i>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2011 № 641 «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державною службою з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів, органами та установами, що належать до сфери її управління, і розміру плати за їх надання» (зі змінами).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	14,85 гривні – за видачу міжнародного ветеринарного сертифіката для країн СНД ветеринарні свідоцтва за формами № 1, 2, 3 при переміщенні за межі України.

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунки, відкриті в органах Казначейства
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше ніж через місяць з дати надходження документів на розгляд.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Недотримання ветеринарно-санітарних заходів, передбачених законодавством; ускладнення епізоотичної ситуації на відповідній території, потужності (об'єкті). 2. Неможливість безпосереднього огляду об'єкта державного ветеринарно-санітарного контролю та нагляду. 3. Відсутність документального підтвердження епізоотичного благополуччя місцевості походження та ветеринарно-санітарного стану об'єктів; відсутність необхідної ветеринарної обробки тварин, їх карантинування, відповідних досліджень та/або експертного висновку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного ветеринарного документа.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу, та документа про внесення плати за його видачу.
16.	Примітка	Видача (відмова у видачі, переоформлення, анулювання) ветеринарних документів здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про ветеринарну медицину».

Начальник Галицького
управління Головного управління
Держпродспоживслужби
в Івано-Франківській області



М. М. Гриник

Затверджено
наказом Головного управління
Держпродспоживслужби
в Івано-Франківській області
№ 249 від 22.03 2021р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

щодо видачі міжнародних ветеринарних сертифікатів (для країн СНД – ветеринарних свідоцтв форми № 1,
№ 2, № 3) – при переміщенні за межі України

Галицьке управління Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області

	Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги	Відповідальна особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурний підрозділ суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення) рішення)	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Перевіряє за описом повноту пакету документів та відомостей зазначених у ньому, та повідомляє заявника про орієнтований термін виконання.	Галицьке управління	У відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги», наказу Державного комітету ветеринарної медицини № 288 від 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберігання, списання ветеринарних документів та вимог до їх обліку»	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру.	Галицьке управління	У відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги», наказу Державного комітету ветеринарної медицини № 288 від 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберігання, списання ветеринарних документів та вимог до їх обліку»	В	Протягом 1 дня
3	Вивчення епізоотичної ситуації на відповідній території, потужності (об'єкті).	Галицьке управління	У відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги», наказу Державного комітету ветеринарної медицини № 288 від 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберігання, списання ветеринарних документів та вимог до їх обліку»	В	Протягом 1 5 днів

4	Операцiвання ветеринарно-санiтарних заходiв, передбачених законодавством при оформленнi експортно – iмпортних операцiй.	Галицьке управлiння	У вiдповiдностi до Закону України «Про адмiнiстративнi послуги», наказу Державного комiтету ветеринарної медицини № 288 вiд 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберiгання, списання ветеринарних документiв та вимог до їх облiку»	В	Протягом 1 7 днiв
5	Вивчення документального пiдтвердження епiзоотичного благополуччя мiсцевостi походження та ветеринарно-санiтарного стану об'єктiв.	Галицьке управлiння	У вiдповiдностi до Закону України «Про адмiнiстративнi послуги», наказу Державного комiтету ветеринарної медицини № 288 вiд 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберiгання, списання ветеринарних документiв та вимог до їх облiку»	В	Протягом 1 8 днiв
6	Визначення необхідної кiлькостi ветеринарної обробки тварин, їх карантинування, вiдповiдних дослiджень та/або експертного висновку.	Галицьке управлiння	У вiдповiдностi до Закону України «Про адмiнiстративнi послуги», наказу Державного комiтету ветеринарної медицини № 288 вiд 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберiгання, списання ветеринарних документiв та вимог до їх облiку»	В	Протягом 1 10 днiв
7	Проведення необхідних лабораторних та дiагностичних дослiджень.	Галицьке районне управлiння	У вiдповiдностi до Закону України «Про адмiнiстративнi послуги», наказу Державного комiтету ветеринарної медицини № 288 вiд 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберiгання, списання ветеринарних документiв та вимог до їх облiку»	В	Протягом 1 30 днiв
8	Безпосереднiй огляд об'єкта державного ветеринарно-санiтарного контролю та нагляду.	Галицьке управлiння	У вiдповiдностi до Закону України «Про адмiнiстративнi послуги», наказу Державного комiтету ветеринарної медицини № 288 вiд 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберiгання, списання ветеринарних документiв та вимог до їх облiку»	В	Протягом 1 30 днiв
9	Видача вiдповiдного ветеринарного документа або надання заявниковi вiдмови у видачi вiдповiдного ветеринарного документа.	Галицьке управлiння	У вiдповiдностi до Закону України «Про адмiнiстративнi послуги», наказу Державного комiтету ветеринарної медицини № 288 вiд 01.08.2014 року «Про затвердження Правил заповнення, зберiгання, списання ветеринарних документiв та вимог до їх облiку»	В	Протягом 1 30 днiв
10	Механiзм оскарження результату надання адмiнiстративної послуги.	Дiї посадових осiб можуть бути оскарженi до вищестоящого державного iнспектора Держпродспоживслужби або до суду в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».			
Загальна кiлькiсть днiв надання послуги - 30					
Загальна кiлькiсть днiв (передбачена законодавством) - 30					

Примiтка: Умовнi позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.