

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ
от 28 января 2010 г. N 01-01/46

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ГРУЗОВ, ПОДКОНТРОЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ, ПЛЕМЕННЫХ ЖИВОТНЫХ НА ПРОДАЖУ, ВЫСТАВКИ, СОРЕВНОВАНИЯ, ЭКСПОРТ И ДРУГИЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ЦЕЛИ

(в ред. Приказов Службы РК по ветеринарному надзору
от 19.08.2011 N 01-01/151, от 16.04.2012 N 01-01/167)

В соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Правительства РК от 12.02.2009 N 24, и в целях своевременного и качественного исполнения Службой Республики Коми по ветеринарному надзору государственных функций приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (приложение N 1).

2. Отделам государственного ветеринарного надзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля, лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий обеспечить исполнение государственных функций в строгом соответствии с Административным [регламентом](#), утвержденным настоящим Приказом.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий (Белых А.М.).

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

Руководитель
Т.БУРНАДЗЕ

Утвержден
Приказом
Службы Республики Коми
по ветеринарному надзору
от 28 января 2010 г. N 01-01/46
(приложение N 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ГРУЗОВ,
ПОДКОНТРОЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ,**

ПЛЕМЕННЫХ ЖИВОТНЫХ НА ПРОДАЖУ, ВЫСТАВКИ, СОРЕВНОВАНИЯ, ЭКСПОРТ И ДРУГИЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ЦЕЛИ

(в ред. Приказов Службы РК по ветеринарному надзору
от 19.08.2011 N 01-01/151, от 16.04.2012 N 01-01/167)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении государственной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору (далее - Служба) в соответствии с:

Едиными правилами государственного ветеринарного надзора при международных и межгосударственных перевозках животноводческих грузов, утвержденных решением Межправительственного совета по сотрудничеству в области ветеринарии государств - участников СНГ от 05.11.2003;

Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 "О ветеринарии" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 24, ст. 857, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 2; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 29; N 30, ст. 3805);

Федеральным **законом** от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 2, ст. 150; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2; 2003, N 2, ст. 167, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 19, ст. 1752, N 50, ст. 5242; 2006, N 1, ст. 10, N 14, ст. 1458; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 29);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.1994 N 706 "Об утверждении Положения о государственном ветеринарном надзоре в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.06.1994, N 9, ст. 1007);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2000 N 987 "О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2001, N 1 (часть II), ст. 123; "Российская газета", 12.01.2001);

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16.11.2006 N 422 "Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 25.12.2006 N 52);

Указом Главы Республики Коми от 11.08.2009 N 88 "О Службе Республики Коми по ветеринарному надзору" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 21.08.2009, N 27, ст. 487);

Федеральным **законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

(абзац введен **Приказом** Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими правоотношения в области ветеринарии, а также настоящим Регламентом.

3. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими Службы (далее - должностные лица).

При предоставлении государственной услуги в целях получения разрешения, необходимого для вывоза с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с подведомственными Службе государственными ветеринарными учреждениями Республики Коми (далее - госветучреждения РК), перечисленными в [приложении 1](#).

Результат предоставления государственной услуги

4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

4.1. Получение заявителем письменного разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели;

4.2. Получение отказа заявителем в выдаче разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели или решения об отказе в выдаче разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели.

Описание заявителей

5. Заявителями являются юридические лица любой организационно-правовой формы и физические лица, осуществляющие вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели.

От имени заявителей в части предоставления необходимых сведений для получения разрешения на вывоз могут действовать госветучреждения РК.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресе, адресе электронной почты Службы приводятся в [приложении 4](#). Эта информация, а также перечень документов, необходимых для получения разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее - разрешение на вывоз), и график (режим) работы Службы размещаются:

7.1. Непосредственно в Службе на информационных стендах.

7.2. С использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

7.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7.3. На Интернет-сайте Службы: www.vetkr.ru.

7.4. На информационных стендах в госветучреждениях РК.

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресе органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения разрешения на вывоз, размещаются:

8.1. На Интернет-сайте: www.vetkr.ru.

8.2. На информационных стендах в Службе.

9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми pgu.rkomi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для получения разрешения на вывоз, и Интернет-сайте Службы размещается следующая информация:

10.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

10.2. Текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

10.3. Блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10.4. Перечни документов, необходимых для получения разрешения на вывоз, и требования, предъявляемые к этим документам;

10.5. Образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

10.6. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

10.7. Адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения разрешения на вывоз;

10.8. Режим приема граждан должностными лицами;

10.9. Таблица сроков предоставления государственной услуги в целом;

10.10. Основания отказа в выдаче разрешения на вывоз;

10.11. Порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10.12. Порядок получения консультаций;

10.13. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допускается не более одной переадресации звонка к должностному лицу, которое может содержательно ответить на вопрос гражданина.

12. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Службу документы для получения разрешения на вывоз, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

12.1. Об отказе в выдаче разрешения на вывоз;

12.2. О сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

13. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении выдачи разрешения на вывоз при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Службы.

15. Для получения сведений о прохождении выдачи разрешения на вывоз заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

16. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в том числе должностными лицами, специально выделенными для предоставления консультаций.

17. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

17.1. По перечню документов, необходимых для получения разрешения на вывоз, комплектности (достаточности) представленных документов;

17.2. По источнику получения документов, необходимых для получения разрешения на вывоз (орган, организация и их местонахождение);

17.3. По времени приема и выдачи документов;

17.4. По срокам выдачи разрешения на вывоз;

17.5. По порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

18. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Перечень документов, предоставляемых заявителями

19. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

Для получения разрешения на вывоз заявителями предоставляются:

а) заявление для разрешения на вывоз установленного образца;

б) **опись** животных при вывозе свыше 5 голов, установленного образца (приложение 3).

Требования к документам, предоставляемым заявителями

20. **Заявление** для получения разрешения на вывоз составляется по установленной настоящим регламентом форме (приложение 3 к Административному регламенту).

Заявление может быть заполнено от руки шариковой ручкой черного или синего цвета, или машинным способом, или в виде электронного письма.

Заявление может быть оформлено как заявителями, так и должностными лицами Службы.

Прием письменного заявления в Службу осуществляется следующими способами:

через почтовое отделение;

лично от заявителя;

по электронной почте;

через официальный сайт Службы в сети Интернет.

Заявление для получения разрешения на вывоз формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указывается:

а) физическими лицами:

- Ф.И.О. заявителя;

- полный адрес места жительства, в т.ч. название населенного пункта, улицы и номера дома, района, области, края, автономного образования или республики в составе Российской Федерации;

- вид животных, биологических объектов, наименование продукции;

- количество голов (мест, штук, кг);

- вид транспорта, которым предполагается осуществлять вывоз, маршрут следования;

- цель вывоза.

б) юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями):

- Ф.И.О. заявителя (руководителя, полномочного представителя) юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);

- юридический адрес;

- вид животных, биологических объектов, наименование продукции;

- количество голов (мест, штук, кг);

- вид транспорта, которым предполагается осуществлять вывоз, маршрут следования, наименование и адрес получателя;

- цель вывоза.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации содержащейся в предоставленных документах.

(п. 20 в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

Обязательства Службы в отношении графика (режима) работы с заявителями

21. Служба осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00

22. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Службы устанавливается с 13-00 до 14-00.

Общий срок предоставления государственной услуги

23. Общий срок выдачи разрешения на вывоз со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения разрешения на вывоз, не должен превышать:

а) 3 рабочих дней - в случае вывоза животных;

б) 3 рабочих дней - в случае вывоза грузов.

Сроки ожидания при предоставлении государственной услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения разрешения на вывоз не должно превышать 10 минут.

25. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Службы или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

26. Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Службы в течение всего срока предоставления государственной услуги, в том числе в неприемное время.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента.

28. Несоблюдение требований к документам, предоставляемым заявителем, установленных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента.

28.1. Наличие на административной территории, с которой осуществляется вывоз грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели, действующих ограничительных мероприятий (карантина), предусматривающих запрет такого вывоза.

(п. 28.1 введен [Приказом](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

Требования к размещению помещений Службы

29. Служба располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Требования к оформлению входа в здание

30. Здание (строение), в котором расположена Служба, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Центральный вход в здание, в котором расположена Служба, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Службе, осуществляющей предоставление государственной услуги:

- 31.1. место нахождения;
- 31.2. режим работы;
- 31.3. адрес официального Интернет-сайта;
- 31.4. номера телефонов и электронный адрес.

Требования к присутственным местам

32. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, осуществляющего выдачу разрешений на вывоз. Помещение перед входом в кабинет включает в себя место для информирования заявителей.

Помещения Службы должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

33. Присутственные места оборудуются:

- 33.1. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 33.2. вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам приема заявителей

34. Прием всего комплекта документов, необходимого для выдачи разрешения на вывоз, и выдача документов или информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

35. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 35.1. номера кабинета;

35.2. фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

36. Рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление государственных услуг, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

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

37.1. прием и регистрация документов;

37.2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

37.3. выдача документов.

38. При оказании государственной услуги должностные лица обязаны соблюдать требования, предусмотренные [статьей 18](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Прием и регистрация документов

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем в Службу или в госветучреждение РК лично или по почте либо через доверенное лицо заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешения на вывоз.

40. Специалистом отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы или госветучреждения РК осуществляется прием документов, проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

Электронная почта проверяется на наличие поступивших запросов о предоставлении государственной услуги ежедневно в соответствии с графиком работы Службы.

При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, то заявителю направляется уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению. В том же порядке ведется работа при поступлении заявления через официальный сайт Службы.

(п. 40 в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

41. Специалист отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы или госветучреждения РК проверяет соответствие представленных документов требованиям [пунктов 19, 20](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

42. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента, специалист отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы или госветучреждения РК уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения на вывоз, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

43. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы или госветучреждения РК заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

44. Специалист отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы или госветучреждения РК регистрирует в книге учета входящих документов принятые документы и оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

44.1. дата представления документов;

44.2. перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

44.3. количество экземпляров каждого из представленных документов;

44.4. количество листов в каждом экземпляре документа;

44.5. номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов;

44.6. фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

44.7. телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель в течение срока прохождения экспертизы может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

45. Специалист отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы или госветучреждения РК передает заявителю расписку о принятых от заявителя документах.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

46. Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 20 минут.

47. Специалист отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы передает принятый комплект документов на экспертизу должностным лицам отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий или отдела госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы ответственным за оформление разрешений на вывоз.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

Специалист госветучреждения РК связывается посредством телефонной или факсимильной связи с отделом лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий или отделом госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы и передает необходимые сведения принятых документов для экспертизы.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

48. Административные действия, устанавливаемые настоящим разделом, осуществляются в день представления документов заявителем либо доверенным лицом.

49. Результат административных действий:

- зарегистрированы и приняты на экспертизу в отдел лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий или отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы документы или необходимые сведения принятых документов в госветучреждении РК.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги является поступление на экспертизу в отдел лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий или отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы зарегистрированных документов, предоставленных заявителем или необходимых сведений принятых документов в госветучреждении РК (далее - сведений).

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

51. Должностное лицо отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий или отдела госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы, ответственное за оформление разрешений на вывоз, в срок не более 1 рабочего дня осуществляет экспертизу представленных документов или сведений с момента получения пакета документов или предоставления сведений.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 16.04.2012 N 01-01/167)

По результатам экспертизы должностным лицом, ответственным за оформление разрешений на вывоз, оформляется разрешение на вывоз, либо решение об отказе в разрешении на вывоз.

Разрешение на вывоз либо решение об отказе в разрешении на вывоз подписывается руководителем Службы или его заместителем.

52. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вывоз одновременно осуществляется присвоение порядкового номера и внесение записи в соответствующий "Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов". В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вывоз копия решения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня вынесения решения или сообщается любым доступным способом о принятом решении об отказе на вывоз госветучреждению РК, принявшему документы.

53. Основанием для отказа в выдаче разрешения на вывоз является установление факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, а также в связи с нарушением заявителем законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

54. В случае установления факта несоответствия представленных документов любому из требований, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, а также в связи с нарушением заявителем законодательства Российской Федерации в области ветеринарии Служба выносит решение об отказе в выдаче разрешения на вывоз.

Копия решения направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня вынесения решения или сообщается любым доступным способом госветучреждению РК, принявшему документы.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151 внесены изменения в данный документ. Нормы пунктов 75 - 91 старой редакции соответствуют нормам пунктов 76 - 92 новой редакции.

55. Отказ в выдаче разрешения на вывоз может быть обжалован в порядке, предусмотренном пунктами 75 - 91 настоящего Административного регламента.

56. Результат административных действий:

- подписано разрешение на вывоз или решение об отказе в выдаче разрешения на вывоз;
- сообщено госветучреждению РК, принявшему документы, о подписании разрешения на вывоз или решения об отказе в выдаче разрешения на вывоз.

Выдача документов

57. Основанием для начала процедуры выдачи документов является оформленное разрешение на вывоз или решение об отказе в разрешении на вывоз.

58. В течение 1 рабочего дня с момента подписания руководителем Службы или его заместителем разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз специалист отдела эпизоотических и организационных мероприятий Службы выдает заявителю, либо доверенному лицу разрешение на вывоз или решение об отказе в разрешении на вывоз, либо направляет его в адрес заявителя по почте с сопроводительным письмом или сообщает госветучреждению РК, принявшему документы, реквизиты разрешения на вывоз или о решении об отказе в разрешении на вывоз.

Ответ на электронный запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном запросе.

(абзац введен [Приказом](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

59. Должностные лица Службы, ответственные за выдачу разрешений, делают записи в "Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов" о выдаче разрешения.

Специалист госветучреждения РК вносит реквизиты разрешения на вывоз в ветеринарно-сопроводительный документ, выдаваемый заявителю, или сообщает заявителю о решении об отказе в разрешении на вывоз.

60. Время выдачи разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз не должно превышать 10 минут.

Оставшиеся документы остаются на хранение в Службе или в госветучреждении РК, принявшем документы.

61. Административные действия, установленные настоящим разделом, осуществляются в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанного руководителем Службы или его заместителем разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз.

62. Результат административных действий:

- выдано или направлено заявителю разрешение на вывоз либо решение об отказе в разрешении на вывоз;

- сообщено госветучреждению РК, принявшему документы, реквизиты разрешения на вывоз или о решении об отказе в разрешении на вывоз.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

64. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность оформления расписки, установленные [пунктами 39 - 48](#) настоящего Административного регламента.

65. Должностные лица Службы, ответственные за оформление и выдачу разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка принятия решения о выдаче разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз, установленных [пунктами 50 - 61](#) настоящего Административного регламента.

66. Должностные лица, ответственные за внесение записей в "Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов", несут персональную ответственность за правильность и достоверность записей, внесенных в "Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов".

67. Должностные лица, ответственные за оформление и выдачу разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз, достоверность и правильность сведений, внесенных в разрешение на вывоз.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

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

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

71. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя Службы.

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Службы) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Службы.

73. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем Службы формируется комиссия (путем издания приказа), в состав которой включаются государственные гражданские служащие Службы.

74. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта в течение 2 дней с момента окончания проверки.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

75. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

(п. 75 введен [Приказом](#) Службы РК по ветеринарному надзору от 19.08.2011 N 01-01/151)

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении государственной услуги**

76. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Службы в досудебном и судебном порядке.

77. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителю Службы.

78. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

79. Должностные лица Службы проводят личный прием заявителей.

80. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

81. При обращении заявителей в письменной форме максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации такого обращения.

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

83. В случае, если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

84. Обращение (жалоба), содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

85. Ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, если текст письменного обращения не поддается прочтению. Однако, если возможно прочитать почтовый адрес и фамилию заявителя, ему сообщается о причинах оставления обращения (жалобы) без ответа.

86. Не подлежат рассмотрению обращения (жалобы), лишенные смыслового содержания.

87. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

88. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю не позже следующего дня с момента получения результатов по проверке обращения (жалобы).

89. Должностное лицо Службы при рассмотрении обращений (жалоб) заявителей руководствуется Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Службе Республики Коми по ветеринарному надзору, утвержденной Приказом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 29 декабря 2008 года.

90. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Службы в судебном порядке в Арбитражный суд Республики Коми или Сыктывкарский городской суд согласно установленной законом подведомственности. Заявление может быть подано в арбитражный суд или Сыктывкарский городской суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

91. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

91.1. По номерам телефонов, содержащимся в [приложении 4](#) к Административному регламенту;

91.2. На Интернет-сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

92. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

92.1. Фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

92.2. Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

92.3. Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

92.4. Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче организациям
и физическим лицам разрешений на вывоз
с территории Республики Коми
грузов, подконтрольных
государственному ветеринарному
надзору, племенных животных
на продажу, выставки, соревнования,
экспорт и другие коммерческие цели

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВЕТЕРИНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ СЛУЖБЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору
от 16.04.2012 N 01-01/167)

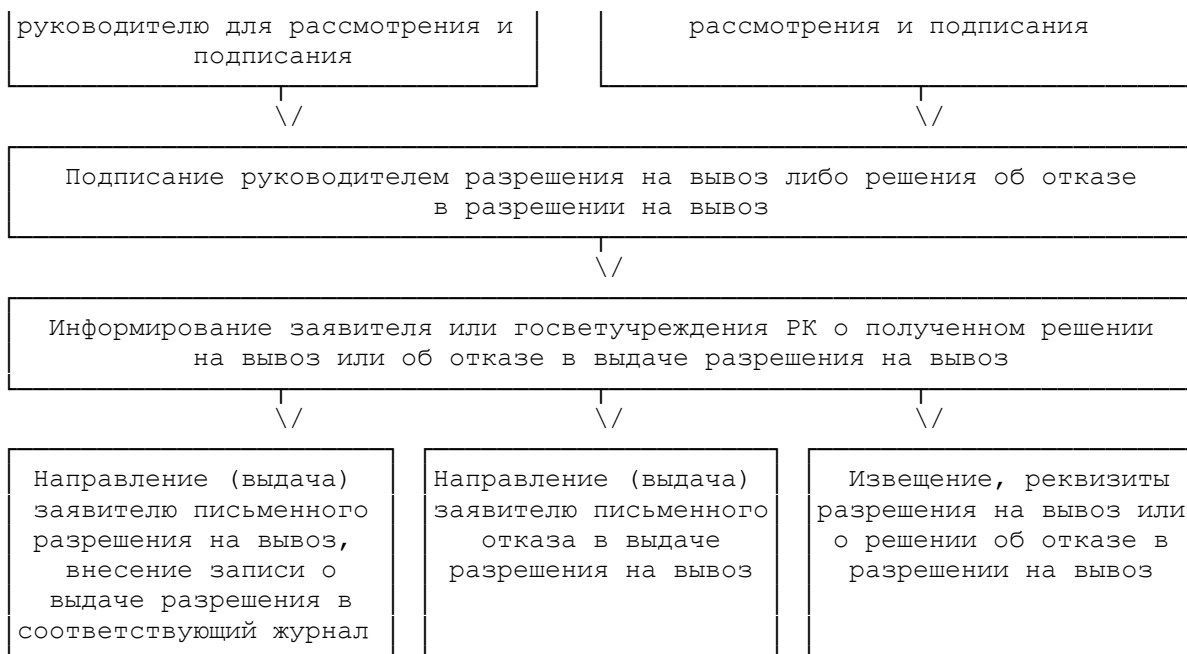
N п/п	Наименование учреждения	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	ГБУ РК "Прилузская станция по борьбе болезнями животных"	(82133) 2-24-27	168130, РК, Прилузский район, с. Объячево, ул. Молодежная, 37
2	ГБУ РК "Сысольская станция по борьбе с болезнями животных"	(82131) 9-13-80	168100, РК, Сысольский р-н, с. Визинга, ул. Куратова, 10
3	Койгородский ветеринарный участок ГБУ РК "Сысольская станция по борьбе с болезнями животных"	(82132) 9-50-07 (82132) 9-16-53	168170, РК, Койгородский р-н, с. Койгородок, ул. Луговая, 32
4	ГБУ РК "Сыктывдинская станция по борьбе с болезнями животных"	(82130) 7-15-84	168220, РК, Сыктывдинский р-н, с. Вильгорт, ул. СПТУ-5
5	ГБУ РК "Республиканская станция по борьбе с болезнями животных"	(8212) 44-57-03	167610, РК, г. Сыктывкар, ул. Колхозная, 45

6	ГБУ РК "Корткеросская станция по борьбе с болезнями животных"	(82136) 9-95-51	168020, РК, Корткеросский р-н, с. Корткерос, ул. Дорожная, 17
7	ГБУ РК "Усть-Куломская станция по борьбе с болезнями животных"	(82137) 9-43-73	168060, РК, Усть-Куломский р-н, с. Усть-Кулом, ул. Центральная, 223
8	ГБУ РК "Усть-Вымская станция по борьбе с болезнями животных"	(82134) 2-13-86 (82134) 2-03-69	169040, РК, Усть-Вымский р-н, с. Айкино, ул. Коинова
9	ГБУ РК "Княжпогостская станция по борьбе с болезнями животных"	(82139) 2-14-30 (82139) 2-31-03	169200, РК, Княжпогостский р-н, г. Емба, ул. Советская, 20
10	ГБУ РК "Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных"	(8216) 77-49-71	169300, РК, г. Ухта, ул. Подгорная, 10
11	Вуктыльский ветеринарный участок ГБУ РК "Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных"	(82146) 2-17-32	169580, РК, г. Вуктыл, ул. Печорская, 4
12	Троицко-Печорский ветеринарный участок ГБУ РК "Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных"	(82138) 9-18-03	169420, РК, Троицко-Печорский р-н, п. Троицко-Печорск, ул. Захарова, 26
13	ГБУ РК "Удорская станция по борьбе с болезнями животных"	(82135) 3-33-19	169240, РК, Удорский р-н, с. Кослан, ул. Центральная усадьба, 3
14	ГБУ РК "Ижемская станция по борьбе с болезнями животных"	(82140) 9-44-71 (82140) 9-46-16	169460, РК, Ижемский р-н, с. Ижма, ул. Чупрова, 134
15	ГБУ РК "Усть-Цилемская станция по борьбе с болезнями животных"	(82141) 9-11-06	169480, РК, Усть-Цилемский р-н, с. Усть-Цильма, ул. Комсомольская, 10
16	ГБУ РК "Интинская станция по борьбе с болезнями животных"	(82145) 3-01-09 (82145) 2-75-74	169830, РК, г. Инта, ул. Геологическая, 5а
17	ГБУ РК "Усинская станция по борьбе с болезнями животных"	(82144) 4-22-89 (82144) 4-54-92	169710, РК, г. Усинск, ул. 60 лет Октября, 6/1
18	ГБУ РК "Печорская станция по борьбе с болезнями животных"	(82142) 7-66-88	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, 1
19	ГБУ РК "Воркутинская станция по борьбе с болезнями животных"	(82151) 5-79-66 (82151) 7-31-74	169900, РК, г. Воркута, пер. Спортивный, 11

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче организациям
и физическим лицам разрешений на вывоз
с территории Республики Коми
грузов, подконтрольных
государственному ветеринарному
надзору, племенных животных
на продажу, выставки, соревнования,
экспорт и другие коммерческие цели

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ГРУЗОВ,
ПОДКОНТРОЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ,
ПЛЕМЕННЫХ ЖИВОТНЫХ НА ПРОДАЖУ, ВЫСТАВКИ, СОРЕВНОВАНИЯ,
ЭКСПОРТ И ДРУГИЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ЦЕЛИ





Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче организациям
и физическим лицам разрешений на вывоз
с территории Республики Коми
грузов, подконтрольных
государственному ветеринарному
надзору, племенных животных
на продажу, выставки, соревнования,
экспорт и другие коммерческие цели

ОБРАЗЕЦ
 заявления для получения разрешения на вывоз с территории
 Республики Коми

Руководителю Службы Республики Коми
 по ветеринарному надзору

от _____

(для граждан: Ф.И.О., место
 жительства; для организаций:
 Ф.И.О. заявителя (руководителя,
 полномочного представителя)
 юридического лица
 (индивидуального
 предпринимателя), наименование
 юридического лица, юридический
 адрес, контактный телефон)

Прошу выдать разрешение на вывоз из _____

указать полный адрес местонахождения вывозимых животных, продукции,
 биологических объектов

к ветеринарному сопроводительному документу
от "___" _____ 20__ г. серия _____ N _____ М.П.
заполняется при получении ветеринарного сопроводительного документа
(без заверения печатью государственного ветеринарного учреждения Республики
Коми не действительно).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче организациям
и физическим лицам разрешений на вывоз
с территории Республики Коми
грузов, подконтрольных
государственному ветеринарному
надзору, племенных животных
на продажу, выставки, соревнования,
экспорт и другие коммерческие цели

(в ред. [Приказа](#) Службы РК по ветеринарному надзору
от 16.04.2012 N 01-01/167)

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ
(167005, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, 17,
Республика Коми)
Тел/факс (8212) 51-00-10 e-mail: vetrk@parma.ru
адрес Интернет-сайта www.vetrk.ru

Приемная руководителя Службы РК по ветнадзору - (8212) 51-00-10
Телефон для справок и консультаций (8212) 51-00-10
(доб. 113)