



**Ветеринарной дөзьөр кузя Коми Республикаса служба
Служба Республики Коми по ветеринарному надзору**

ПРИКАЗ

« _____ » _____

№ _____

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/40 «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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/40 «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» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – начальника отдела лечебно-профилактической работы и противозэпизоотических мероприятий Белых А.М.

Руководитель

Т.П. Бурнадзе

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/40 «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 приказе Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/40 «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 Административном регламенте 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, утвержденном приказом (приложение) (далее – Административный регламент):

1) второе предложение пункта 1.1 изложить в следующей редакции: «Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Служба), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Службы с заявителями при предоставлении государственной услуги, в том числе с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).»;

2) в пункте 1.3:

а) в подпункте 1.3.1:

в подпункте 5 слова «www.vet.rkomi.ru.» заменить словами «www.vet.rkomi.ru.»;

дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной

почты МФЦ указаны в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.»;

б) в подпункте 1.3.2:

в подпункте 5 слова «(по письменным обращениям заявителей).» заменить словами «(по письменным обращениям заявителей);»;

дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«б) на официальном сайте МФЦ, информационных стендах МФЦ.»;

в абзаце третьем подпункта 1.3.2.3 число «3.2.4» заменить числом «3.2.3»;

в) в подпункте 1.3.3:

в первом предложении слова «и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы» заменить словами «, на информационном стенде в секторе информирования и ожидания МФЦ, а также на официальных сайтах Службы и МФЦ»;

в подпункте «е» слово «справок.» заменить словом «справок»;»;

дополнить подпунктами «ж» и «з» следующего содержания:

«ж) о справочных телефонах МФЦ, факсе, адресе электронной почты МФЦ, адресе официального сайта МФЦ;

з) иная информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

г) подпункт 1.3.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Порядок предоставления МФЦ информации заявителям устанавливается регламентом деятельности МФЦ.»;

3) в пункте 2.2:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Подведомственные Службе государственные ветеринарные учреждения Республики Коми (далее – госветучреждения Республики Коми) участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя.»;

б) дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата государственной услуги заявителю.»;

в) абзац третий слова «Службе запрещается» заменить словами «Запрещается»;

4) в пункте 2.3:

а) в подпункте 1 слова «выдача заявителю» заменить словами «уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю»;

б) подпункт 2 дополнить словами «, и направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа»;

- в) абзац четвертый исключить;
- 5) в пункте 2.5:
 - а) подпункты 3 и 6 исключить;
 - б) дополнить подпунктом 11¹ следующего содержания:
«11¹) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);»;
 - в) дополнить пунктом 13¹ следующего содержания:
«13¹) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Красное знамя, 1994, 10 марта);
 - г) подпункты 15 и 18 исключить;
- б) в пункте 2.6:
 - а) абзац шестой изложить в следующей редакции:
«Заявление для получения разрешения на вывоз, опись животных составляется по установленным настоящим Административным регламентом формам (приложения № 2 или № 2¹).»;
 - б) в абзаце десятом слова «почтовое отделение» заменить словами «организацию почтовой связи»;
 - в) в абзаце двенадцатом слово «Интернет.» заменить словом «Интернет.»;
 - г) дополнить новыми абзацами тринадцатым и четырнадцатым следующего содержания:
«4) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
5) через МФЦ.»;
- д) дополнить абзацем тридцать первым следующего содержания:
«Документы, представленные в форме электронных документов, с использованием сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;
- 7) дополнить пунктом 2.7¹ следующего содержания:
«2.7¹. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.»;
- 8) пункт 2.8 после слова «Службе» дополнить словами «и МФЦ»;
- 9) в подпункте 2 пункта 2.10 слова «или недостоверных» исключить;
- 10) дополнить пунктом 2.11¹ следующего содержания:

«2.11¹. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не устанавливаются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.»;

11) в пункте 2.13:

а) абзац первый после слова «Службы» дополнить словами «или МФЦ», после слова «Службу» дополнить словами «или в МФЦ»;

б) в абзаце втором слова «Республики Коми, Единый портал» заменить словами «Республики Коми и (или) Единый портал»;

12) дополнить пунктом 2.14¹ следующего содержания:

«2.14¹. Места приема заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Места приема заявителей в МФЦ и места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 – 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

2) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.»;

13) в пункте 2.16:

а) подпункт 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

б) подпункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и документами.

Взаимодействие МФЦ со Службой осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и

Службой.

Запрос о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.»;

14) наименование раздела III после слов «в электронной форме» дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

15) в пункте 3.2:

а) подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ, в Службу или в госветучреждения Республики Коми, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов, включая Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

б) первое предложение подпункта 3.2.2 дополнить словами «или МФЦ»;

в) подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера в день получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в запросе и прилагаемых к нему документах

сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема запроса заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- 5) срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) место выдачи результата предоставления государственной услуги.

Зарегистрированный запрос и прилагаемые к нему документы, в случае поступления в МФЦ, направляются в Службу в день получения документов от заявителя.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного структурного подразделения Службы в день передачи и поступления такого запроса в Службу.

В случае обращения заявителя об оказании государственной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения Службы (госветучреждения Республики Коми) в день поступления документов регистрирует в Журнале учета входящих документов принятые документы и оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- 1) дата представления документов;
- 2) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- 3) количество экземпляров каждого из представленных документов;
- 4) количество листов в каждом экземпляре документа;
- 5) номер Журнала учета входящих документов и порядковый номер записи в Журнале учета входящих документов;

б) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнале учета входящих документов, а также его подпись;

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.

В случае подачи запроса через официальный сайт Службы расписка заявителю не выдается. Специалист уполномоченного структурного подразделения Службы (госветучреждения Республики Коми) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Службу, уведомляет заявителя о приеме заявления путем отображения на экране информации, содержащей сведения о дате заполнения заявления, присвоенный учетный номер запроса (заявления).

Датой подачи документов, направленных через организацию почтовой связи, считается дата их регистрации в Службе согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента.»;

г) подпункты 3.2.4, 3.2.5 и 3.2.8 после слов «(госветучреждения

Республики Коми)» дополнить словами «,специалист МФЦ»;

д) дополнить подпунктом 3.2.12 следующего содержания:

«3.2.12. Результат фиксируется программными средствами в автоматическом режиме при подаче заявления в электронном виде через официальный сайт Службы либо в журнале регистрации входящей корреспонденции Службы.»;

16) пункт 3.3 дополнить подпунктом 3.3.7 следующего содержания:

«3.3.7. Результат фиксируется в Журнале выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов.»;

17) в пункте 3.4:

а) подпункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Специалист уполномоченного структурного подразделения Службы осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления государственной услуги, выбранным заявителем, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и в тот же день:

1) в случае получения результата предоставления государственной услуги через МФЦ передает в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления государственной услуги в Службе:

направляет в адрес заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в случае если способом получения результата предоставления государственной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

выдает заявителю (его уполномоченному представителю) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в случае если способом получения результата предоставления государственной услуги заявителем выбрано личное получение;

осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Службы результата предоставления государственной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления государственной услуги).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении

представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления государственной услуги.»;

б) в подпункте 3.4.5:

в подпункте «в» слова «об отказе в разрешении на вывоз.» заменить словами «об отказе в разрешении на вывоз;»;

дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.»;

в) дополнить подпунктом 3.4.9 следующего содержания:

«3.4.9. Результат фиксируется программными средствами в автоматическом режиме при выдаче результата предоставления услуги в электронном виде через официальный сайт Службы, либо в журнале регистрации исходящей корреспонденции Службы.»;

18) пункт 4.1 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Контроль за исполнением специалистами МФЦ настоящего Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ в порядке, установленном регламентом деятельности МФЦ.»;

19) в пункте 5.6:

а) в подпункте 5.6.2 слова «Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – ГАУ РК «МФЦ»)» заменить словом «МФЦ»;

б) подпункт 5.6.3 исключить;

в) в подпункте 5.6.8 слова «ГАУ РК «МФЦ» заменить словом «МФЦ»;

г) в пункте 5.6.10:

слова «ГАУ РК «МФЦ» заменить словом «МФЦ»;

подпункт 5 исключить;

д) в подпункте 5.6.11 слова «ГАУ РК «МФЦ» заменить словом «МФЦ»;

е) в подпункте 5.6.16 слова «специалистом отдела административной работы» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;

ж) в подпункте 5.6.17 слова «специалистом отдела административной работы» заменить словами «должностным лицом»;

20) подпункт 5.9.1 пункта 5.9 изложить в следующей редакции:

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия уполномоченным должностным лицом решения, специалист отдела административной работы Службы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В срок не позднее дня, следующего за днем принятия уполномоченным должностным лицом решения, специалист отдела административной работы Службы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам

рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.»;

21) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

22) дополнить новым приложением № 2¹ в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям;

23) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям;

24) дополнить новым приложением № 4 в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям, вносимым в приказ
Службы Республики Коми по
ветеринарному надзору от 22 января
2014 г. № 01-01/40 «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»

«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

Форма

№ запроса ¹	
------------------------	--

Орган обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)²**

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³	
ОГРНИП ⁴	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁵**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ⁷

Прошу выдать разрешение на вывоз с территории Республики Коми:

Наименование груза (вид животного/продукции)

Количество поднадзорного груза (количество животных/ объем продукции) с указанием единиц измерения

Адрес местонахождения вывозимых животных, продукции, биологических объектов

Вид транспорта, которым осуществляется вывоз

Адрес ввоза

Информация о получателе груза (название владельца-получателя при наличии)

Маршрут следования в формате («Пункт отправления – пункт назначения» или «Пункт отправления – пункт пересадки – пункт назначения»)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
-----	--

⁷ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

».

Приложение 2
к изменениям, вносимым в приказ
Службы Республики Коми по
ветеринарному надзору от 22 января
2014 г. № 01-01/40 «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»

«Приложение № 2¹
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

Форма

№ запроса ⁸	
------------------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁹

⁸ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁹ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁰

Прошу выдать разрешение на вывоз с территории Республики Коми:
Наименование груза (вид животного/продукции)
Количество поднадзорного груза (количество животных/ объем продукции) с указанием единиц измерения
Адрес местонахождения вывозимых животных, продукции, биологических объектов
Вид транспорта, которым осуществляется вывоз

¹⁰ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Адрес ввоза

Информация о получателе груза (название владельца-получателя при наличии)

Маршрут следования в формате («Пункт отправления – пункт назначения» или «Пункт отправления – пункт пересадки – пункт назначения»)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

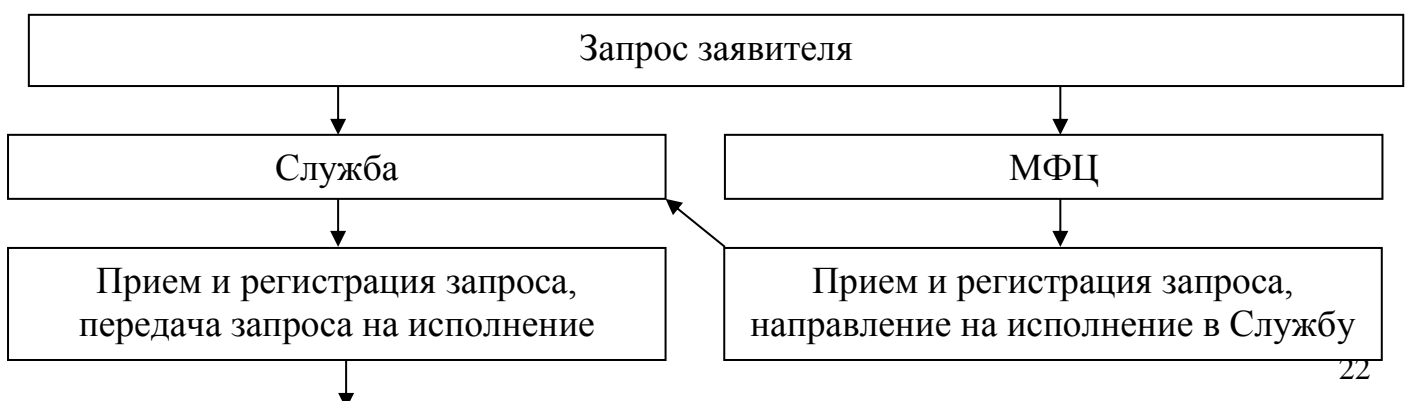
».

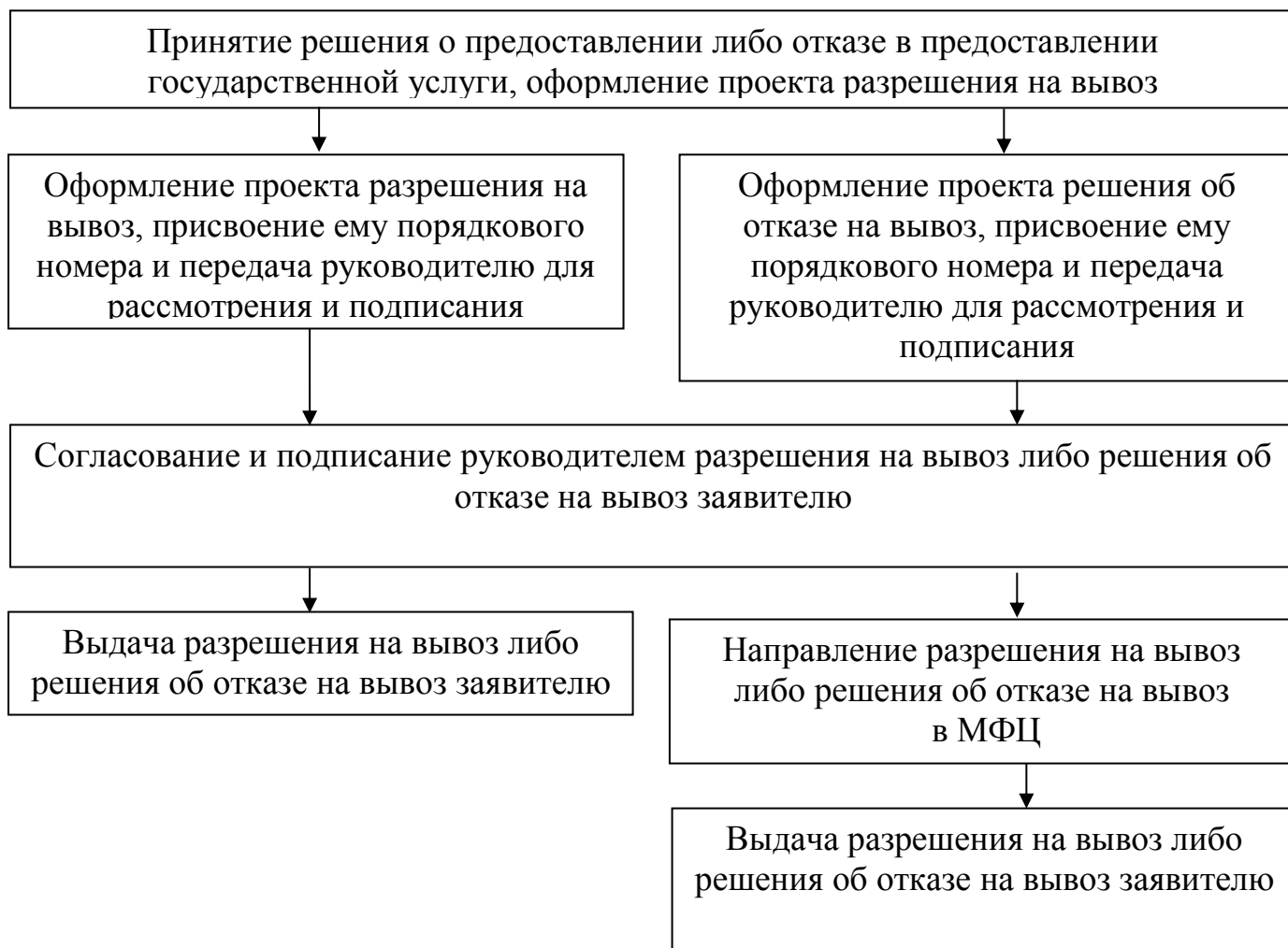
Приложение 3
к изменениям, вносимым в приказ
Службы Республики Коми по
ветеринарному надзору от 22 января
2014 г. № 01-01/40 «Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по оформлению и выдаче
организациям и физическим лицам
разрешений на вывоз с территории
Республики Коми грузов,
подконтрольных государственному
ветеринарному надзору, племенных
животных на продажу, выставки,
соревнования, экспорт и другие
коммерческие цели»

«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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий 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 4
к изменениям, вносимым в приказ
Службы Республики Коми по
ветеринарному надзору от 22 января
2014 г. № 01-01/40 «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»

«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

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных
номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной
почты МФЦ**

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Коми» (ГАУ РК «МФЦ»).

Адрес местонахождения: 167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.
Горького, д. 2/1.

Телефон: 8 (8212) 301-501, электронная почта: mfc@syktyvkar.rkomi.ru

Официальный сайт ГАУ РК «МФЦ»: mfc.rkomi.ru

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 08.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота – 10.00 – 16.00 (без перерыва);
воскресенье – выходной день.

2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования городского округа «Ухта» (МАУ «МФЦ» МО ГО «Ухта»).

Адрес местонахождения: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11.

Телефон: 8 (82147) 72-55-17, электронная почта: info@umas.gkhkomi.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 08.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота – 08.00 – 18.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

3. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования городского округа «Усинск» (МАУ «МФЦ» МО ГО «Усинск»).

Адрес местонахождения: 169711, Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38.

Телефон: 8 (82144) 2-65-65, 43-2-82, 43-3-79, 43-1-17, электронная почта: admin@mfc-usinsk.ru.

Официальный сайт МАУ «МФЦ» МО ГО «Усинск»: mfc-usinsk.ru.

График работы МФЦ:

вторник, среда, четверг, пятница – 09.00 – 18.00 (перерыв с 14.00 – 15.00);

суббота – 09.00 – 13.00 (без перерыва);

воскресенье, понедельник – выходной день.

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск» (МАУ «МФЦ» МО ГО «Сосногорск»).

Адрес местонахождения: 169500, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7.

Телефон: 8 (82149) 6-76-07, электронная почта: mfc.sosn@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 08.00 – 19.00 (без перерыва);

суббота – 09.00 – 16.00 (без перерыва);

среда – неприемный день;

воскресенье – выходной день.

5. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

муниципального образования муниципального района «Сысольский» (МАУ «МФЦ» МО ГО «Сысольский»).

Адрес местонахождения: 168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 32.

Телефон: 8 (82131) 91-1-91, электронная почта: mfc_sysola@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 08.00 – 18.00 (без перерыва);

суббота – 10.00 – 16.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной день.

6. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ» «Печора»).

Адрес местонахождения: 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д. 20.

Телефон: 8 (82142) 3-28-18, электронная почта: pechora@mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.45 – 18.00 (без перерыва);

суббота, воскресенье – выходной.

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ «МФЦ» «Воркута»).

Адрес: 169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10.

Телефон: 8 (82151) 3-26-46

Электронная почта: vorkuta@mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 09.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота – 10.00 – 17.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной.

8. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский» (МАУ «МФЦ» МР «Койгородский»)

Адрес: 168170, Республика Коми, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Мира д. 7.

Телефон: 8 (82132) 91-657

Электронная почта: koygorodok@mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.45 – 17.00 (без перерыва);
суббота, воскресенье – выходной.

9. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сыктывдинский» (МАУ «МФЦ» МО МР «Сыктывдинский»)

Адрес: 168220, РК, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д.62

телефон: 8 (82130) 7-10-95

электронная почта: v.i.serditov@syktyvdin.rkomi.ru

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 8.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота – 10.00 – 16.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной.

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Троицко-Печорский» (МАУ «МФЦ» МО МР «Троицко-Печорский»)

Адрес: 169420, Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск, квартал Южный, д.5, пом. 72.

Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Электронная почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 08.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота – 10.00 – 16.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной.

11. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Удорский» (МАУ «МФЦ МО МР «Удорский»)

Адрес: 169240, Республика Коми, с. Кослан, ул. Центральная, д.144.

Телефон: 8(82135) 33-442

Электронная почта: mfc.udora@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.15 – 17.30 (без перерыва);

суббота, воскресенье – выходной.

12. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Корткеросский» (МАУ «МФЦ МР «Корткеросский»)

Адрес: 168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 225.

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Электронная почта: mfc.kortkeros@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник – неприемный день;

вторник, среда, четверг, пятница – 08.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота – 10.00 – 16.00 (без перерыва);

воскресенье – выходной.

13. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Инта» (МАУ «МФЦ МО ГО «Инта»)

Телефон: 8(82145) 62-875

Электронная почта: mfc@inta.rkomi.ru.

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Куломский» (МАУ «МФЦ МО МР «Усть-Куломский»)

Электронная почта: mfc.ustkulom@mail.ru

Телефон: 8(82137) 94-797.

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ПГиМУ Прилузского района (МАУ «МФЦ ПГиМУ Прилузского района»)

Адрес: 168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Мира, д. 76.

Телефон: 8(82133)21-9-97.».