



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

ПРИКАЗ

« _____ »

№ _____

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения физическим и
юридическим лицам на вывоз за пределы Республики Коми
подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному
контролю (надзору)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»

Приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения физическим и юридическим лицам на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) 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 подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору)»;

2) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 17 июля 2014 г. № 01-01/302 «О внесении изменений в приказ от 22.01.2014 № 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»;

3) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 28 августа 2014 г. № 01-01/357 «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»;

4) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 16 сентября 2014 г. № 01-01/394 «О внесении изменений в приказ от 22.01.2014 № 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»;

5) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 24 февраля 2015 г. № 01-01/85 «О внесении изменения 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».

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

Руководитель

Т.П. Бурнадзе

УТВЕРЖДЕН

приказом
Службы Республики Коми
по ветеринарному надзору

от _____ № _____
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения физическим и юридическим лицам на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения физическим и юридическим лицам на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Служба), порядок взаимодействия между Службой, подведомственными Службе государственными ветеринарными учреждениями Республики Коми (далее – госветучреждения Республики Коми), многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения государственной услуги могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы Службы и ее структурных подразделениях, МФЦ приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Справочные телефоны Службы и ее структурных подразделений приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Службы – www.vet.rkomi.ru;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Службы – vetrk@vet.rkomi.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить непосредственно в Службе, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Службы), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

а) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону

должностное лицо Службы называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

б) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Службы, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Службы размещена следующая информация:

а) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

б) настоящий Административный регламент;

в) адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Службы и структурных подразделений и адреса электронной почты Службы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача разрешения физическим и юридическим лицам на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору).

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.3. Для получения государственной услуги заявитель должен обратиться в Службу.

Госветучреждения Республики Коми участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является

1) уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю разрешения на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору);

2) выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет:

- 1) 3 рабочих дня – в случае вывоза животных;
- 2) 3 рабочих дня – в случае вывоза продукции.

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

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральным законом от 2 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 2, ст. 150);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 24, ст. 857);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2000 г. № 987 «О государственном надзоре в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 1 (часть II), ст. 123; 2013, N 24, ст. 2999);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2013 г. № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 24, ст. 2999);

10) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 июля 2014 г. № 281 «Об утверждении Правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронном виде» («Российская газета», № 181, 13.08.2014);

11) Конституцией Республики Коми от 17 февраля 1994 г. (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

12) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 22 февраля 2012 г. № 56 «О Службе Республики Коми по ветеринарному надзору» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2012, № 7, ст. 184);

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, способы их
получения заявителем, в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.8. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Службу, госветучреждения Республики Коми или МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц), приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту (далее – запрос).

К запросу представляются:

1) опись животных при вывозе свыше 5 голов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.9. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.10. В случае направления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Службу, госветучреждения Республики Коми или МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Службу или госветучреждения Республики Коми;
- 3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрены.

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

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) государственная услуга не может быть оказана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) наличие на административной территории, с которой осуществляется вывоз подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору), действующих ограничительных мероприятий (карантина), предусматривающих запрет такого вывоза.

2.17. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 2 пункта 2.16 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.18. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.21. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги лично в Службу, госветучреждения Республики Коми или МФЦ запрос заявителя регистрируется специалистом Службы, или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Службу или МФЦ, в день обращения заявителя.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через организацию почтовой связи в Службу запрос заявителя регистрируется специалистом Службы, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших в Службу в день поступления запроса заявителя.

Регистрация запроса, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми осуществляется в рабочие дни в день поступления запроса специалистом Службы, ответственным за исполнение запроса.

Регистрация запроса заявителя производится Службой в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Здание (помещение) Службы, госветучреждения Республики Коми оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

2.24. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.25. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Службы, госветучреждения Республики Коми;
- 2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- 3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- 4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);
- 5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	<i>(указать)</i>
Показатели качества		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.27. На официальном сайте Службы и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде.

2.28. 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).

2.29. 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.

2.30. 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, представляемым 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.

2.31. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а 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 подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) по запросу 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

1) прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация представленных заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента в Службу или МФЦ.

Очная форма подачи документов – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов – направление запроса и иных документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление запроса и приложенных к нему документов в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (документы могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации запроса является день получения письма в Службе.

При направлении запроса и приложенных к нему документов через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов

осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление запроса и документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы запроса на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов запрос может быть оформлен заявителем в ходе приема в Службе, в госветучреждении Республики Коми или МФЦ, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Службы, госветучреждения Республики Коми или МФЦ с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в запросе путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения запроса специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Службы либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист Службы, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет следующие действия в ходе

приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- готовит и выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятые запрос и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос;

- передает зарегистрированный запрос и прилагаемые к нему документы начальнику отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы, отдела госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля Службы (далее – уполномоченное структурное подразделение).

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Службы, госветучреждения Республики Коми, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления запроса и правильность оформления документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- готовит и отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении;
- передает зарегистрированный запрос и прилагаемые к нему документы начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.1. Начальник уполномоченного структурного подразделения в день поступления ему зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов выносит резолюцию об исполнении запроса и в тот же срок направляет запрос и прилагаемые к нему документы с резолюцией об исполнении специалисту Службы, ответственному за исполнение запроса.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие запроса и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем в Службу, МФЦ и передача запроса и приложенных к нему документов специалисту Службы, ответственному за исполнение запроса.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и приложенных к нему документов специалисту Службы, ответственному за исполнение запроса.

При рассмотрении документов для предоставления государственной услуги специалист Службы, ответственный за исполнение запроса, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Службы, ответственный за исполнение запроса.

Специалист Службы, ответственный за исполнение запроса, по результатам рассмотрения документов в течение 1 рабочего дня готовит:

– проект разрешения на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору), и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы;

– либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента) (далее соответственно – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Службы;

Руководитель (заместитель руководителя) Службы подписывает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в день его получения.

В случае принятия решения о выдаче разрешения на вывоз за пределы Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору) специалист Службы, ответственный за исполнение запроса, присваивает порядковый номер и вносит запись в Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов.

Специалист Службы, ответственный за исполнение запроса, направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, специалисту Службы, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения является:

1) о предоставлении государственной услуги – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Службы документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и его передача специалисту Службы, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат фиксируется в Журнале выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Службы, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанного руководителем Службы.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Службы, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист Службы, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется специалистом Службы, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

– при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

– при направлении по почте заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный руководителем Службы документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги специалисту Службы, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник отдела госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля, начальник отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий Службы.

4.2. Контроль за деятельностью Службы по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Службы.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной

проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми Службы в досудебном порядке.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;
- 7) отказ Службы, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба направляется в Службу руководителю (заместителю руководителя) Службы.

Порядок подачи жалобы

5.4. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы www.lic.rkomi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Службой в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по лицензированию, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Службы.

Службой выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную

организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего Службы (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со

дня ее регистрации **специалист** Службы ответственным за исполнение запроса направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются **специалистом** Службы, ответственным за исполнение запроса в органы прокуратуры.

Порядок рассмотрения жалобы

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Службы, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих, создаваемая правовым актом Службы (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается правовым актом Службы.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

В случае если обжалуются решения руководителя Службы жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению органом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Основания для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- 3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Службе, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Службы, МФЦ;
- 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Службы, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Службу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Службу, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
физическим и юридическим лицам на
вывоз за пределы Республики Коми
подконтрольной продукции и
животных, подлежащих ветеринарному
контролю (надзору)

**Информация
о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны
Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, структурных
подразделений Службы Республики Коми по ветеринарному надзору**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17
Фактический адрес месторасположения	Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	vetrk@vet.rkomi.ru
Телефон для справок	(8212) 51-00-09, 51-00-10 – телефон/факс; (8212) 51-00-09 – отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля; (8212) 51-00-10 – отдел лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.vet.rkomi.ru
ФИО руководителя	Бурнадзе Татьяна Петровна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Вторник	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Среда	8.45 – 18.00

	обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Четверг	8.45 – 18.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Пятница	9.00 – 17.00 обеденный перерыв с 13.00 – 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

МАУ «МФЦ» МР «ВУКТЫЛ»

Адрес - 169570, Республика Коми, г. Вуктыл, ул. Комсомольская д.14, 1 этаж, каб. 122.

тел. - (82146)2-15-51

МАУ «МФЦ» МО ГО «УХТА»

Адрес: 169300 РК, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11

Телефон: (8216) 725-517

Центр телефонного обслуживания: (8216) 725512

Эл. почта: info@mfc.mouhta.ru

Сайт: mfc.mouhta.ru

МАУ «МФЦ» МР «СОСНОГОРСК»

Адрес: 169500, РК, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7

Телефон: 8 (82149) 67-607

Эл. почта: sosnogorsk@mydocuments11.ru

Сайт: sosnogorsk.org/mfc/

МАУ «МФЦ» МО ГО «УСИНСК»

Адрес: 169711 РК, г. Усинск, ул. Нефтяников, 38

Телефон: 8 (82144) 26-565

Эл. почта: director.mfc.usinsk@gmail.com

Сайт: mfc-usinsk.ru

МАУ «МФЦ» МО МР «СЫСОЛЬСКИЙ»

Адрес: 168100, РК, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 32

Телефон: 8 (82131) 91-1-91

Эл. почта: sysolskiy@mydocuments11.ru

МАУ «МФЦ» МО МР «ПЕЧОРА»

Адрес МФЦ: 169600, Республика Коми, г. Печора, Печорский проспект, д. 64

Адрес УРМ: 169600, РК, г. Печора, ул. Советская, д. 20

Телефон: 8 (82142) 32-818

Эл. почта: pechora@mydocuments11.ru

Сайт: pechora.mydocuments11.ru

МАУ «МФЦ» МО ГО «ВОРКУТА»

Адрес: 169900, РК, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10

Телефон: 8 (82151) 3-26-46

Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru

Сайт: vorkuta.mydocuments11.ru

МАУ «МФЦ» МР «КОЙГОРОДСКИЙ»

Адрес: 168170, РК, Койгородский р-н, с. Койгородок, ул. Мира д. 7

Телефон: 8 (82132) 91-657

Эл. почта: koygorodok@mydocuments11.ru

Сайт: koygorodok.mydocuments11.ru

МАУ «МФЦ» МО МР «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

Адрес: 168220, РК, Сыктывдинский р-н, с. Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д.62

Телефон: 8 (82130) 7-10-95

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

МАУ «МФЦ» МО МР «КОРТКЕРОССКИЙ»

Адрес: 168020, РК, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, 225

Телефон: 8 (82136) 9-20-88

Эл. почта: kortkeros@mydocuments11.ru

МАУ «МФЦ» МО МР «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»

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

Телефон: 8 (82138) 92-2-97

Эл. почта: troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru

МАУ «МФЦ» МО МР «УДОРСКИЙ»

Адрес: 169240, РК, с. Кослан, ул. Центральная, д.144

Телефон: 8(82135) 33-442

Эл.почта: mfc.udora@mail.ru

МАУ «МФЦ» МО ГО «ИНТА»

Эл.почта: mfc@inta.rkomi.ru

Телефон: 8(82145) 62-875

МАУ «МФЦ» МО МР «УСТЬ-ВЫМСКИЙ»

Адрес - 169040, Республика Коми, с.Айкино, ул. Центральная, 112, каб. № 6
тел. - (82134) 2-82-13

МАУ «МФЦ» МО МР «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»

Эл.почта: mfc.ustkulom@mail.ru

Телефон: 8(82137) 94-797

МАУ «МФЦ» МО МР «ПРИЛУЗСКИЙ»

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

тел. - 8(82133)21-9-97

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
физическим и юридическим лицам на
вывоз за пределы Республики Коми
подконтрольной продукции и
животных, подлежащих ветеринарному

контролю (надзору)

Форма

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)²

Фамилия	
Имя	
Отчество	

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

Орган обрабатывающий запрос на предоставление услуги

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	

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

³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁵ Заголовок зависит от типа заявителя

		пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВКА⁷

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	
---	--

⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

⁷ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

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 Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
физическим и юридическим лицам на
вывоз за пределы Республики Коми
подконтрольной продукции и

животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору)

Форма

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

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁹

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

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

Контактные данные	

ЗАЯВКА¹⁰

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)

¹⁰ Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

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	

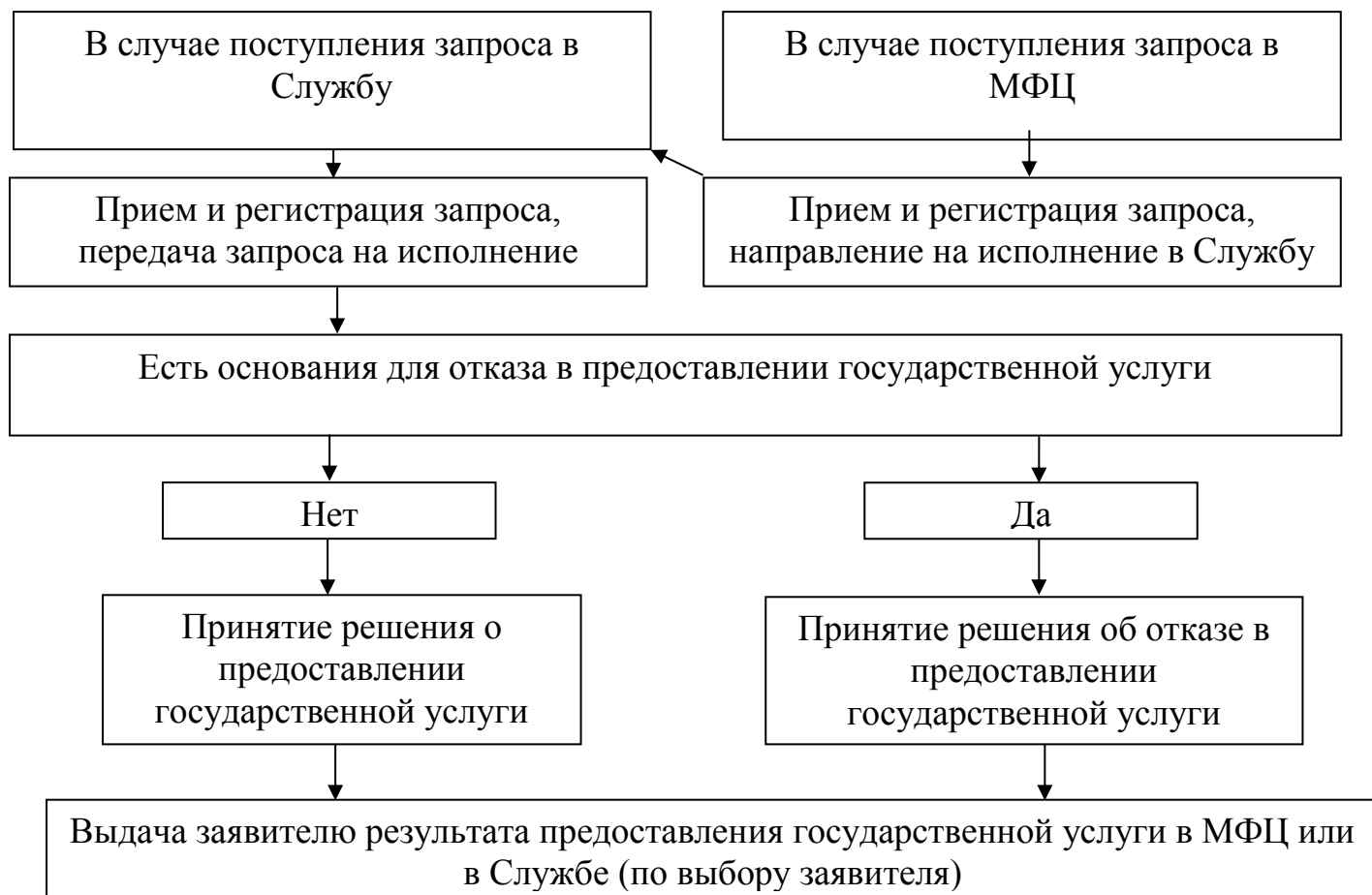
Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
физическим и юридическим лицам на
вывоз за пределы Республики Коми
подконтрольной продукции и

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми подконтрольной продукции и животных, подлежащих ветеринарному контролю (надзору)



животных, подлежащих ветеринарному
контролю (надзору)

Форма

ОПИСЬ
животных, предназначенных к вывозу с территории
Республики Коми

№ п/п	вид животного	кличка, инвентарный номер (при наличии)	пол	возраст

к ветеринарному сопроводительному документу

от «__» _____ 20__ г. серия _____ № _____

М.П.

*(заполняется при получении ветеринарного сопроводительного документа)
(без заверения печатью государственного ветеринарного учреждения
Республики Коми не действительно).».*
