

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## органов государственной власти

### Республики Коми

Год издания второй

**№ 4**

30 января 2014 года

Официальное периодическое издание

#### *РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ*

#### ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

**29** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору»<sup>1</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела административной работы Суровцеву Е.В.

Руководитель

Т.П. БУРНАДЗЕ

г. Сыктывкар  
22 января 2014 г.  
№ 01-01/38

---

<sup>1</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2014 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору»

В приказе Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Регламент) (приложение):

1) раздел I изложить в следующей редакции:

**«I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Служба), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Службы с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Службы, ее структурных подразделений, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17;

2) график работы Службы:

понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов (в пятницу с 8.45 до 16.00 часов);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефон/факс Службы (коммутатор): (8212) 51-00-09, 51-00-10;

справочные телефоны структурных подразделений Службы, предоставляющих государственную услугу:

отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (8212) 51-00-09;

отдел лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий (8212) 51-00-10;

отдел государственной службы и кадров (8212) 51-00-09;

отдел экономики и финансов (8212) 51-00-10;

отдел административной работы (8212) 51-00-09;

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: [vetrk@vet.rkomi.ru](mailto:vetrk@vet.rkomi.ru);

5) адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения Службы, графике ее работы, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

1) при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) непосредственно в Службу (в отдел административной работы);

2) с использованием средств телефонной связи (по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента), факсимильной связи и электронной почты;

3) на информационном стенде Службы;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Службы [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru) (далее – официальный сайт Службы) в разделе «Услуги» во вкладке «Действующие административные регламенты», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) почтовым отправлением (по письменным обращениям заявителей).

1.3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Службы, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Службы, принявшего звонок. При невозможности специалиста Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела Службы или руководителю Службы.

1.3.2.2. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения (далее – письменное обращение), то ответ дается в течение тридцати календарных дней с даты регистрации указанного обращения в Службе в адрес заявителя, указанный в письменном обращении. Ответ на письменное обращение дается в форме делового письма с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона специалиста Службы, оформившего проект ответа. Ответ на письменное обращение подписывает руководитель Службы.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом отдела административной работы в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного обращения в Службу.

1.3.3. На информационном стенде Службы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы кроме информации, указанной в абзаце первом пункта 1.3.2 настоящего Регламента, размещается также следующая информация:

- а) о графике приема граждан руководителем Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – руководитель), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- б) текст настоящего Регламента;
- в) блок-схема предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) образцы заявлений.

1.3.4. Отдел административной работы является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Службы.

1.3.5. 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.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- 2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;
- 3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.»;

2) пункт 2.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Службе запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Государственная услуга предоставляется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

3) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

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

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

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

9) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

10) настоящим Регламентом.»;

4) дополнить новыми пунктами 2.8 и 2.9 следующего содержания:

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

2.9. Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, 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».»;

5) пункты 2.8 – 2.14 считать соответственно пунктами 2.10 – 2.16;

6) пункт 2.9 дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

7) в абзаце втором пункта 2.12 слова «не более 20 минут» заменить словами «не более 15 минут»;

8) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Республики Коми;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названия отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, средствами связи.

Места ожидания приема, приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканцами;

3) для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами;

4) для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

5) на информационном стенде Службы размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах, адресе электронной почты Службы, примерная форма письменного обращения, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить получение государственной услуги инвалидами и лицами с ограниченными возможностями.»;

9) пункты 2.13.1 – 2.13.6 исключить;

10) таблицу в разделе «Показатели доступности» пункта 2.14 дополнить позициями второй и третьей следующего содержания:

« Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да / нет	да
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о получении государственной услуги	мин.	не более 10
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги	мин.	не более 15

11) в пункте 3.2.2 слова «в системе электронного документооборота» заменить словами «в Журнале входящей документации»;

12) раздел IV дополнить новым пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. 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, положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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.»;

13) раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Службы, должностного лица  
Службы, либо государственного гражданского служащего  
Службы**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы при предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы по адресу в сети «Интернет»: [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя руководителя запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

5.3.1. Запрос в день поступления регистрируется сотрудником отдела административной работы Службы и передается на рассмотрение руководителю.

5.3.2. Руководитель в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.3.3. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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 заявителю;

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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, создаваемая правовым актом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Комиссия).

5.5.2. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Службы в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.5.3. В случае если обжалуются решения руководителя, жалоба рассматривается курирующим Службу в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном 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.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.6.2. Жалоба может быть направлена через, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – ГАУ РК «МФЦ»), с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы.

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

5.6.5. 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, ее 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.

5.6.6. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от ГАУ РК «МФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекомму-



никационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы регистрируется специалистом отдела административной работы Службы в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.8. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Службы.

5.6.9. В случае подачи заявителем жалобы в ГАУ РК «МФЦ», специалист ГАУ РК «МФЦ» регистрирует жалобу в информационной системе ГАУ РК «МФЦ» с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- 6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6.10. После регистрации жалобы специалист ГАУ РК «МФЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Службу в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.6.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.6.12. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист отдела административной работы, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку 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.

5.6.13. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы, специалист отдела административной работы Службы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с

указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.14. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист отдела административной работы Службы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.15. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.1 настоящего Регламента.

5.6.16. 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 отдела административной работы Службы 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.

5.6.17. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Службу с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим пунктом.

5.6.18. Заявление о прекращении рассмотрения жалобы, поступившее в Службу, регистрируется и рассматривается органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в срок, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента. В этом случае орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.6.16 настоящего Регламента.

5.6.19. 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 (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом отдела административной работы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.1 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Службы.

5.8.3. Основаниями 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист отдела административной работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Службы по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»

## ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

### **30 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми<sup>2</sup>**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июля 2009 г. № 01-01/32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми, Службой Республики Коми по ветеринарному надзору»;

2) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 декабря 2009 г. № 01-01/64 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июля 2009 г. № 01-01/32 «Об утверждении Административного

<sup>2</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2014 г.

регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми Службой Республики Коми по ветеринарному надзору»;

3) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 2 декабря 2011 г. № 01-01/258 «О внесении изменений в приказ от 27 июля 2009 г. № 01-01/32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми Службой Республики Коми по ветеринарному надзору»;

4) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 апреля 2012 г. № 01-01/187 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27.07.2009 № 01-01/32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми, Службой Республики Коми по ветеринарному надзору»;

5) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 25 мая 2012 г. № 01-01/296 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 27 июля 2009 г. № 01-01/32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми, Службой Республики Коми по ветеринарному надзору».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы и кадров Щетинина И.Я.

Руководитель

Т.П. БУРНАДЗЕ

Сыктывкар  
22 января 2014 г.  
№ 01-01/39

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору  
от 22 января 2014 г. № 01-01/39  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на территории  
Республики Коми

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по регистрации

специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – регистрация).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают физические лица с высшим или средним специальным образованием в области ветеринарии, занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (далее – заявители).

Специалистами в области ветеринарии, подлежащими регистрации, являются специалисты, непосредственно занимающиеся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии (индивидуальные предприниматели).

От имени заявителей при обращении в Службу в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – доверенное лицо).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Службы, ее структурных подразделений, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17;

2) график работы Службы:

понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.00 часов (в пятницу с 8.45 до 16.00 часов);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефон/факс Службы (коммутатор): (8212) 51-00-09, 51-00-10;

справочные телефоны структурных подразделений Службы, предоставляющих государственную услугу:

отдел государственной службы и кадров (8212) 51-00-09;

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: [vetrk@vet.rkomi.ru](mailto:vetrk@vet.rkomi.ru);

5) адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения Службы, графике ее работы, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

1) при личном обращении заявителя (доверенного лица) непосредственно в Службу (в отдел государственной службы и кадров);

2) с использованием средств телефонной связи (по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента), факсимильной связи и электронной почты;

3) на информационном стенде Службы;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Службы [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru) (далее – официальный сайт Службы) в разделе «Услуги» во вкладке «Действующие административные регламенты», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) почтовым отправлением (по письменным обращениям заявителей).

1.3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Службы, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Службы, принявшего звонок. При невозможности специалиста Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела Службы или руководителю Службы.

1.3.2.2. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения (далее – письменное обращение), то ответ дается в течение тридцати календарных дней с даты регистрации указанного обращения в Службе в адрес заявителя, указанный в письменном обращении. Ответ на письменное обращение дается в форме делового письма с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона специалиста Службы, оформившего проект ответа. Ответ на письменное обращение подписывает руководитель Службы.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом отдела государственной службы и кадров Службы в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного обращения в Службу.

1.3.2.3. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и порядковый номер записи в Журнале учета входящих документов, указанные в полученной заявителем при подаче запроса (заявления) расписке.

Взамен расписки заявителю в электронном виде может быть направлено уведомление о приеме документов к рассмотрению и их регистрации, формируемое в автоматическом режиме.

Расписка (уведомление) выдается в порядке, установленном в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

1.3.3. На информационном стенде Службы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы кроме информации, указанной в абзаце первом пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

- а) о графике приема граждан руководителем Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – руководитель), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;
- б) текст настоящего Административного регламента;
- в) блок-схема предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) образцы заявлений.

1.3.4. Отдел государственной службы и кадров является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Службы.

1.3.5. 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору.

Службе запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) получение заявителем Свидетельства о регистрации специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – Свидетельство о регистрации), и внесение данных о нем в Государственный (Республиканский) реестр специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – Государственный реестр).

2) отказ заявителю в выдаче Свидетельства о регистрации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем Свидетельства о регистрации или копии решения об отказе в регистрации и (или) исключении из Государственного реестра.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок регистрации со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать десяти рабочих дней.

Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации всех необходимых документов.

В случае направления документов через отделение почтовой связи днем их представления в адрес Службы считается день их поступления из организации федеральной почтовой связи в Службу.

2.5. Государственная услуга предоставляется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

3) 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);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) 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);

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

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

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

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

10) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

11) 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);

12) 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);

13) Порядком регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми, утвержденным приказом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 28 июня 2007 г. № 1-01/27 «О порядке регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми» (Коми му, 2007, 10 июля);

14) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о регистрации формы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документы о высшем или среднем ветеринарном образовании;

в) фотография размером 3 x 4 – 2 шт.;

г) в случае подачи заявления о регистрации и получения Свидетельства о регистрации доверенным лицом заявителя – доверенность, оформленная в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются заявителем самостоятельно, так как данные документы не подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о регистрации составляется по установленной в настоящем Административном регламенте форме (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявления могут быть заполнены от руки шариковой ручкой черного или синего цвета, или машинным способом, или в виде электронного письма. Заявления могут быть оформлены как заявителями, так и должностными лицами Службы.

Прием письменного заявления в Службу осуществляется следующими способами:

1) через почтовое отделение;

2) лично от заявителя (доверенного лица);

3) через официальный сайт Службы.



Дальнейший ход заявлений направленных через официальный сайт Службы возможен только после представления в Службу документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

Заявления о регистрации формируются в единственном экземпляре – подлиннике и подписываются заявителями.

В заявлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- б) паспортные данные заявителя;
- в) полный адрес места жительства заявителя, в том числе название населенного пункта, улицы и номера дома, района, области, края, автономного образования или республики в составе Российской Федерации;
- г) место, где осуществляется ветеринарная деятельность;
- д) сведения об образовании.

Копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригинала;

Заявитель несет ответственность за достоверность информации содержащейся в предоставленных документах.

2.6.1. В заявлении, поступившем в Службу по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (далее – электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес.

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

2.8. Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, 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».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- 3) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных настоящим пунктом, вправе повторно обратиться в Службу за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Заявления для получения государственной услуги подлежат регистрации специалистом отдела государственной Службы и кадров в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Службу.

Электронные заявления поступают в Службу по информационным системам общего пользования через официальный сайт Службы, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное заявление распечатывается специалистом, ответственным за делопроизводство в Службе, не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Службу и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Республики Коми;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названия отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, средствами связи.

Места ожидания приема, приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;

3) для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами;

4) для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

5) на информационном стенде Службы размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах, адресе электронной почты Службы, примерная форма письменного обращения, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить получение государственной услуги инвалидами и лицами с ограниченными возможностями.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о получении государственной услуги	мин.	не более 10
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги	мин.	не более 10
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.16.1. На официальном сайте Службы, 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.

2.16.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел государственной службы и кадров заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием заявления с комплектом документов в отделе государственной службы и кадров осуществляется следующими способами:

- 1) через почтовое отделение;
- 2) лично от заявителя (доверенного лица);
- 3) через официальный сайт Службы.

3.2.2. Регистрацию заявления с комплектом документов производит главный специалист отдела государственной службы и кадров Службы (далее – главный специалист отдела государственной службы и кадров).

3.2.3. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации заявления. Главный специалист отдела государственной службы и кадров в день поступления регистрирует заявление с комплектом документов в Журнале учета входящих документов в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в отдел государственной службы и кадров. В случае поступления заявления с комплектом документов в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.4. При подаче заявления заявителем об оказании государственной услуги главный специалист отдела государственной службы и кадров в течении 15 минут регистрирует в Журнале учета входящих документов принятые заявление и комплект документов 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 (подлинных экземпляров и их копий);
- 4) количество листов в каждом экземпляре документа;
- 5) номер Журнала учета входящих документов и порядковый номер записи в Журнале учета входящих документов;
- 6) 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 регистрации может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

В случае подачи заявления через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» расписка заявителю не выдается. Специалист отдела государственной службы и кадров в день регистрации заявления уведомляет заявителя о приеме заявления путем отображения на экране информации, содержащей сведения о дате заполнения заявления, присвоенный учетный номер запроса (заявления).

В случае подачи заявления через почтовое отделение, заявителю направляется расписка через почтовое отделение на следующий рабочий день после поступления заявления в Службу.

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

3.2.5. Главный специалист отдела государственной службы и кадров в течении 10 минут проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, при этом сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, главный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.6. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, главный специалист отдела государственной службы и кадров в течении 10 минут уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является главный специалист отдела государственной службы и кадров.

3.2.8. Критерием принятия решения является соответствие письменного заявления и комплекта документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Службу.

3.2.10. Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое на экспертизу в отдел государственной службы и кадров заявление с комплектом документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на экспертизу в отдел государственной службы и кадров зарегистрированных документов, представленных заявителем.

3.3.2. Главный специалист отдела государственной службы и кадров в течении одного дня со дня регистрации документов осуществляет экспертизу представленных документов.

По результатам экспертизы главным специалистом отдела государственной службы и кадров в течении одного дня оформляется проект Свидетельства о регистрации либо проект решения об отказе в регистрации.

Проект Свидетельства о регистрации либо проект решения об отказе в регистрации в день оформления направляется для рассмотрения и подписания руководителю Службы.

По результатам рассмотрения документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, руководитель Службы в течении одного дня принимает решение и подписывает Свидетельство о регистрации либо решение об отказе в регистрации.

Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента и соответствие письменного заявления и документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. В случае принятия решения о регистрации в течении следующего рабочего дня после принятия решения главный специалист отдела государственной службы и кадров осуществляет внесение записи в Государственный реестр.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является главный специалист отдела государственной службы и кадров.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: административные действия, указанные в пунктах 3.3.2 – 3.3.3 настоящего Административного регламента составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- а) оформленное Свидетельство о регистрации;

б) оформленное решение об отказе в регистрации.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное Свидетельство о регистрации или решение об отказе в регистрации.

3.4.2. На следующий рабочий день со дня принятия решения о регистрации или решения об отказе в регистрации главный специалист отдела государственной службы и кадров выдает заявителю либо доверенному лицу Свидетельство о регистрации или решение об отказе в регистрации либо направляет его в адрес заявителя по почте с сопроводительным письмом.

3.4.3. Оставшиеся документы заявителя остаются на хранение в Службе.

3.4.4. Главный специалист отдела государственной службы и кадров в день выдачи Свидетельства делает записи в Журнал учета выданных Свидетельств о регистрации.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является главный специалист отдела государственной службы и кадров.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие подписанных (принятых) и зарегистрированных Свидетельства о регистрации либо решения об отказе в регистрации.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления подписанного руководителем Службы Свидетельства о регистрации или решения об отказе в регистрации.

3.4.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача или направление заявителю Свидетельства о регистрации;

б) выдача или направление заявителю решения об отказе в регистрации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Службы в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела государственной службы и кадров.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Службы, анализа качества подготовленных документов, а также данных Журнала учета входящих документов, Журнала учета выданных Свидетельств о регистрации.

Периодичность текущего контроля и порядок представления должностными лицами Службы сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, определяются руководителем Службы в локальном акте Службы.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Службы.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми – по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Службу соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем Службы.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по ее предоставлению. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка и сроков исполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Службы предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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, положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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) Службы, должностного лица Службы, либо государственного гражданского служащего Службы**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы при предоставлении государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы по адресу в сети «Интернет»: [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя руководителя запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

5.3.2. Запрос в день поступления регистрируется сотрудником отдела административной работы Службы и передается на рассмотрение руководителю Службы.

5.3.3. Руководитель Службы в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.3.4. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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 заявителю;

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, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, создаваемая правовым актом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Комиссия).

5.5.2. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Службы в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.5.3. В случае если обжалуются решения руководителя, жалоба рассматривается курирующим Службу в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном 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.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.6.2. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Государственное автономное



учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – ГАУ РК «МФЦ»), с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы.

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

5.6.5. 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, ее 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.

5.6.6. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.6.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе от ГАУ РК «МФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы регистрируется специалистом отдела административной работы Службы в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и

государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.9. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Службы.

5.6.10. В случае подачи заявителем жалобы в ГАУ РК «МФЦ», специалист ГАУ РК «МФЦ» регистрирует жалобу в информационной системе ГАУ РК «МФЦ» с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;

5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- 6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6.11. После регистрации жалобы специалист ГАУ РК «МФЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Службу в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.6.12. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист отдела административной работы, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку 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.

5.6.13. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы, специалист отдела административной работы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.14. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист отдела административной работы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.15. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.1. настоящего Административного регламента.

5.6.16. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела административной работы 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.

5.6.17. 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 (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом отдела административной работы Службы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанным в подпункте 5.5.1. настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Службы.

5.8.3. Основаниями 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист отдела административной работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его 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.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Службы по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми

**ФОРМА**  
заявления на регистрацию специалиста в области ветеринарии,  
занимающегося предпринимательской деятельностью  
на территории Республики Коми

В Службу Республики Коми по ветеринарному надзору

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ г.  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать меня в качестве специалиста в области ветеринарии, занимающегося предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми.

Прилагаю следующие документы:

- 1) Копию документов об образовании и квалификации;
- 2) фотографию размером 3 х 4 - 2 шт.
- 3) \_\_\_\_\_.

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации и недостоверных документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Документы приняты \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица принявшего документы)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (линия отрыва)

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Количество документов \_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_ листов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми

### БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги по регистрации  
специалистов в области ветеринарии, занимающихся  
предпринимательской деятельностью на территории  
Республики Коми



### ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

**31** 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<sup>3</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному

<sup>3</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2014 г.

надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 28 января 2010 г. № 01-01/46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели»;

2) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 19 августа 2011 г. № 01-01/151 «О внесении изменений в приказ от 28 января 2010 г. № 01-01/46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели»;

3) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 16 апреля 2012 г. № 01-01/167 «О внесении изменений в приказ от 28 января 2010 г. № 01-01/46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели»;

4) приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 25 мая 2012 г. № 01-01/297 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 28 января 2010 г. № 01-01/46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели».

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

г. Сыктывкар  
22 января 2014 г.  
№ 01-01/40

УТВЕРЖДЕН  
приказом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору  
от 22 января 2014 г. № 01-01/40  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают юридические лица любой организационно-правовой формы и физические лица, осуществляющие вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее – заявители).

От имени заявителей при обращении в Службу в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – уполномоченные представители).

От имени заявителей в части предоставления необходимых сведений для получения разрешения на вывоз могут действовать государственные ветеринарные учреждения Республики Коми.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Службы, ее структурных подразделений, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17;

2) график работы Службы:

понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.00 часов  
(в пятницу с 8.45 до 16.00 часов);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефон/факс Службы (коммутатор): (8212) 51-00-09, 51-00-10;

справочные телефоны структурных подразделений Службы, предоставляющих государственную услугу:

отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (8212) 51-00-09;

отдел лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий (8212) 51-00-10.

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: [vetrk@vet.rkomi.ru](mailto:vetrk@vet.rkomi.ru);

5) адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru).

1.3.2. Информация о месте нахождения Службы, графике ее работы, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

1) при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) непосредственно в Службу (в отдел лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий и в отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (далее – уполномоченное структурное подразделение));

2) с использованием средств телефонной связи (по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента), факсимильной связи и электронной почты;

3) на информационном стенде Службы;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Службы [www.vet.rkomi.ru](http://www.vet.rkomi.ru) (далее – официальный сайт Службы) в разделе «Услуги» во вкладке «Действующие административные регламенты», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) почтовым отправлением (по письменным обращениям заявителей).

1.3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Службы, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Службы, принявшего звонок. При невозможности специалиста Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела Службы или руководителю Службы.

1.3.2.2. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения (далее – письменное обращение), то ответ дается в течение тридцати календарных дней с даты регистрации указанного обращения в Службе в адрес заявителя, указанный в письменном обращении. Ответ на письменное обращение дается в форме делового письма с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона специалиста Службы, оформившего проект ответа. Ответ на письменное обращение подписывает руководитель Службы.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом уполномоченного структурного подразделения Службы в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного обращения в Службу.



1.3.2.3. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и порядковый номер записи в Журнале учета входящих документов, указанные в полученной заявителем при подаче запроса (заявления) расписке.

Взамен расписки заявителю в электронном виде может быть направлено уведомление о приеме документов к рассмотрению и их регистрации, формируемое в автоматическом режиме.

Расписка (уведомление) выдается в порядке, установленном в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

1.3.3. На информационном стенде Службы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы кроме информации, указанной в абзаце первом пункта 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается также следующая информация:

а) о графике приема граждан руководителем Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – руководитель), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;

б) текст настоящего Административного регламента;

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) образцы заявлений;

е) номер телефона-автоинформатора (при наличии), телефоны для справок.

1.3.4. Уполномоченное структурное подразделение является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Службы.

1.3.5. 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.

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

2.1. Наименование государственной услуги: оформление и выдача 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.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору.

При предоставлении государственной услуги в целях получения разрешения, необходимого для вывоза с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с подведомственными Службе государственными ветеринарными учреждениями Республики Коми (далее – госветучреждения Республики Коми), перечисленными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Службе запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее – выдача разрешения на вывоз);

2) отказ в выдаче заявителю разрешения на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее – отказ в выдаче разрешения на вывоз).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок выдачи разрешения на вывоз со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не должен превышать:

а) трех рабочих дней – в случае вывоза животных;

б) трех рабочих дней – в случае вывоза грузов.

Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации всех необходимых документов.

В случае направления документов через отделение почтовой связи днем их представления в адрес Службы считается день их поступления из организации федеральной почтовой связи в Службу.

2.5. Государственная услуга предоставляется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Едиными правилами государственного ветеринарного надзора при международных и межгосударственных перевозках животноводческих грузов, утвержденных решением Межправительственного совета по сотрудничеству в области ветеринарии государств – участников СНГ (Киев, от 5 ноября 2003 г.);

2) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

3) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

4) 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);

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

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

7) 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);

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

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

10) Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

11) 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, № 24, ст. 2999);

12) 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);

13) Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 16 ноября 2006 г. № 422 «Об утверждении правил организации работы по выдаче ветеринарных сопроводительных документов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 52);

14) 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);

15) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

16) 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);

17) 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);

18) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

- а) заявление для разрешения на вывоз установленного образца;
- б) опись животных при вывозе свыше 5 голов, установленного образца.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги предоставляются заявителем самостоятельно, так как данные документы не подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление для получения разрешения на вывоз, опись животных составляется по установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение № 2).

Заявление, опись животных могут быть заполнены от руки шариковой ручкой черного или синего цвета, или машинным способом, или в виде электронного документа.

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

Прием письменного заявления в Службу осуществляется следующими способами:

- 1) через почтовое отделение;
- 2) лично от заявителя (его уполномоченного представителя);
- 3) через официальный сайт Службы в сети Интернет.

Заявление для получения государственной услуги формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указывается:

- 1) физическими лицами:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
  - б) полный адрес места жительства, в том числе название населенного пункта, улицы и номера дома, района, области, края, автономного образования или республики в составе Российской Федерации;
  - в) вид животных, биологических объектов, наименование продукции;
  - г) количество голов (мест, штук, килограмм);
  - д) вид транспорта, которым предполагается осуществлять вывоз;

- е) цель вывоза;
- 2) юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями):
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (руководителя, полномочного представителя) юридического лица (индивидуального предпринимателя);
  - б) наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);
  - в) юридический адрес;
  - г) вид животных, биологических объектов, наименование продукции;
  - д) количество голов (мест, штук, килограмм);
  - е) вид транспорта, которым предполагается осуществлять вывоз, маршрут следования, наименование и адрес получателя;
  - ж) цель вывоза.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации содержащейся в предоставленных документах.

2.6.1. В запросе, поступившем в Службу по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (далее – электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и почтовый адрес.

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

2.8. Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, 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».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;
- 3) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 4) наличие на административной территории, с которой осуществляется вывоз грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели, действующих ограничительных мероприятий (карантина), предусматривающих запрет такого вывоза;
- 5) нарушение заявителем законодательства Российской Федерации в области ветеринарии.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных подпунктами 1 – 4 настоящего пункта, вправе повторно обратиться в Службу за предоставлением

государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.11. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

2.13. Запросы для получения государственной услуги подлежат регистрации специалистом уполномоченного структурного подразделения Службы в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Службу.

Электронные запросы поступают в Службу по информационным системам общего пользования через официальный сайт Службы, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронный запрос распечатывается специалистом, ответственным за делопроизводство в Службе, не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Службу и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Республики Коми;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названия отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, средствами связи.

Места ожидания приема, приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканцами;

3) для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами;

4) для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

5) на информационном стенде Службы размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах, адресе электронной почты Службы, примерная форма письменного обращения, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить получение государственной услуги инвалидами и лицами с ограниченными возможностями.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

1	2	3
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о получении государственной услуги	мин.	не более 10
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги	мин.	не более 10
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

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

2.16.1. На официальном сайте Службы, 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.

2.16.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Государственная услуга по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, передача запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу или в госветучреждения Республики Коми письменного запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием письменного запроса в Службе (госветучреждении Республики Коми) осуществляется следующими способами:

- 1) через почтовое отделение;
- 2) лично от заявителя (его уполномоченного представителя);
- 3) через официальный сайт Службы в сети Интернет.

3.2.2. Днем обращения за государственной услугой считается дата регистрации запроса Службой (госветучреждения Республики Коми). Специалист уполномоченного структурного подразделения Службы (госветучреждения Республики Коми) регистри-

рует запрос в Журнале учета входящих документов в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Службу (госветучреждение Республики Коми). В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3. 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;
- 6) 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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).

должностным лицом, ответственным за оформление разрешений на вывоз Датой подачи документов, направленных через отделения почтовой связи, электронной почтой считается дата их регистрации в Службе согласно пункту 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист уполномоченного структурного подразделения Службы (госветучреждения Республики Коми) в день поступления документов проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного структурного подразделения Службы (госветучреждения Республики Коми) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Службу, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Запрос в день его регистрации направляется специалистом уполномоченного структурного подразделения Службы на экспертизу должностным лицам уполномоченного структурного подразделения Службы, ответственным за оформление разрешений на вывоз.

3.2.7. Специалист госветучреждения Республики Коми в день обращения заявителя связывается посредством телефонной или факсимильной связи с уполномоченным структурным подразделением Службы и передает необходимые сведения принятых от заявителя документов для экспертизы.

3.2.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист уполномоченного структурного подразделения Службы (госветучреждения Республики Коми).

3.2.9. Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса (заявления) требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса в Службу (госветучреждение Республики Коми).

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и передача зарегистрированного запроса или необходимых сведений, принятых в госветучреждении Республики Коми, на экспертизу должностным лицам уполномоченного структурного подразделения Службы.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на экспертизу в уполномоченное структурное подразделение Службы зарегистрированных запроса и документов, представленных заявителем, или необходимых сведений, принятых в госветучреждении Республики Коми (далее – сведений).

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Службы, ответственное за оформление разрешений на вывоз, в срок не более одного рабочего дня со дня получения пакета документов или предоставления сведений на экспертизу осуществляет экспертизу представленных документов или сведений.

По результатам экспертизы должностным лицом, ответственным за оформление разрешений на вывоз, в срок не превышающий 1 дня, оформляется проект разрешения на вывоз либо проект решения об отказе в разрешении на вывоз.

Проект разрешения на вывоз либо проект решения об отказе в разрешении на вывоз с приложением представленных документов или сведений в день проведения экспертизы направляется для рассмотрения и подписания руководителю Службы или его заместителю.

Руководитель Службы или его заместитель в течение одного рабочего дня со дня получения таких документов рассматривает полученные документы и принимает решение и подписывает разрешение на вывоз либо решение об отказе в разрешении на вывоз.

Критерием принятия решения является соответствие письменного запроса (заявления) требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вывоз не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, должностным лицом, ответственным за оформление разрешений на вывоз, осуществляется присвоение порядкового номера и внесение записи в соответствующий Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов.

О принятом решении должностное лицо, ответственное за оформление разрешений на вывоз в течение одного рабочего дня со дня вынесения решения сообщает заявителю любым доступным способом и госветучреждению Республики Коми, принявшему документы.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Службы.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры: административные действия, указанные в пунктах 3.3.2 – 3.3.3 настоящего Административного регламента составляет один рабочий день со дня поступления на экспертизу в уполномоченное структурное подразделение Службы зарегистрированных запроса и документов, представленных заявителем, или необходимых сведений.

3.3.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) подписание разрешения на вывоз либо решения об отказе в выдаче разрешения на вывоз;



б) уведомление заявителя и госветучреждения Республики Коми, принявшего документы, о подписании разрешения на вывоз либо решения об отказе в выдаче разрешения на вывоз.

3.4. Выдача документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное разрешение на вывоз либо решение об отказе в разрешении на вывоз.

3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Службы или его заместителем разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз специалист уполномоченного структурного подразделения Службы выдает заявителю (его уполномоченному представителю) разрешение на вывоз либо решение об отказе в разрешении на вывоз, либо направляет указанные документы в адрес заявителя по почте с сопроводительным письмом, а также сообщает госветучреждению Республики Коми, принявшему документы, реквизиты разрешения на вывоз либо решения об отказе в разрешении на вывоз.

3.4.3. Оставшиеся документы заявителя остаются на хранение в Службе или в госветучреждении Республики Коми, принявшем документы.

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

Специалист госветучреждения Республики Коми в день выдачи ветеринарного сопроводительного документа вносит реквизиты разрешения на вывоз в ветеринарно-сопроводительный документ, выдаваемый заявителю.

3.4.5. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

а) специалист уполномоченного структурного подразделения Службы – за выдачу заявителю (его уполномоченному представителю) разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз; за направление указанных документов в адрес заявителя или сообщение реквизитов документов госветучреждению Республики Коми, принявшему документы;

б) должностные лица Службы – за внесение записи в Журнал выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов о выдаче разрешения;

в) специалист госветучреждения Республики Коми – за внесение реквизитов разрешения на вывоз в ветеринарно-сопроводительный документ, выдаваемый заявителю; за сообщение заявителю о решении об отказе в разрешении на вывоз.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие подписанных (принятых) и зарегистрированных разрешения на вывоз либо решения об отказе в разрешении на вывоз.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления подписанного руководителем Службы или его заместителем разрешения на вывоз или решения об отказе в разрешении на вывоз.

3.4.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача или направление заявителю разрешения на вывоз;

б) выдача или направление заявителю решения об отказе в разрешении на вывоз с обоснованием причин отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений должностными лицами Службы в ходе предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя – начальником отдела лечебно-профилактической работы и противоэпизоотических мероприятий.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на основании сведений, представляемых должностными лицами Службы, анализа качества подготовленных документов, а также данных Журнала учета входящих документов, Журнала выдачи разрешений на вывоз подконтрольных грузов.

Периодичность текущего контроля и порядок представления должностными лицами Службы сведений, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, определяются руководителем Службы в локальном акте Службы.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Службы.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми – по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в Службу соответствующих жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем Службы.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по ее предоставлению. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка и сроков исполнения административных процедур.

Ответственность должностных лиц Службы предусматривается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. 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, положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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) Службы, должностного лица  
Службы, либо государственного гражданского служащего  
Службы**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя руководителя запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

5.3.2. Запрос в день поступления регистрируется сотрудником отдела административной работы Службы и передается на рассмотрение руководителю.

5.3.3. Руководитель в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.3.4. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

1) нарушение срока предоставления государственной услуги заявителю;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) 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;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) отказ Службы, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.5.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми

по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, создаваемая правовым актом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Комиссия).

5.5.2. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Службы в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.5.3. В случае если обжалуются решения руководителя, жалоба рассматривается курирующим Службу в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном 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.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.6.2. Жалоба может быть направлена через, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – ГАУ РК «МФЦ»), с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы.

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

5.6.5. 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, ее 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.

5.6.6. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.6.8. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе от ГАУ РК «МФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы регистрируется специалистом отдела административной работы Службы в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.9. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Службы.

5.6.10. В случае подачи заявителем жалобы в ГАУ РК «МФЦ», специалист ГАУ РК «МФЦ» регистрирует жалобу в информационной системе ГАУ РК «МФЦ» с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- 5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- 6) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6.11. После регистрации жалобы специалист ГАУ РК «МФЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Службу в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.6.12. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист отдела административной работы Службы, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку 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.

5.6.13. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы, специалист отдела административной работы Службы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.14. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист отдела административной работы Службы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой

связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.15. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента.

5.6.16. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела административной работы Службы 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.

5.6.17. 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 (не позднее одного рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом отдела административной работы Службы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанным в пункте 5.5.1 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Службы.

5.8.3. Основаниями 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист отдела административной работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его 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.

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Службы по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
 к Административному регламенту предоставления государственной услуги  
 по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений  
 на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному  
 ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки,  
 соревнования, экспорт и другие коммерческие цели

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВЕТЕРИНАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ Республики Коми, подведомственные службе Республики Коми по ветеринарному надзору

№ п/п	Наименование учреждения	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	ГБУ РК «Прилузская станция по борьбе болезнями животных»	(82133) 2-24-27	168130, РК, Прилузский район, с. Объячево, ул. Молодежная, 37
2	ГБУ РК «Сысольская станция по борьбе с болезнями животных»	(82131) 9-13-80	168100, РК, Сысольский район, с. Визинга, ул. Куратова, 10
3	Койгородский ветеринарный участок ГБУ РК «Сысольская станция по борьбе с болезнями животных»	(82132) 9-50-07 (82132) 9-16-53	168170, РК, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Луговая, 32
4	ГБУ РК «Сыктывдинская станция по борьбе с болезнями животных»	(82130) 7-15-84	168220, РК, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. СПТУ-5
5	ГБУ РК «Республиканская станция по борьбе с болезнями животных»	(8212) 44-57-03	167610, РК, г. Сыктывкар, ул. Колхозная, 45
6	ГБУ РК «Корткеросская станция по борьбе с болезнями животных»	(82136) 9-95-51	168020, РК, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Дорожная, 17
7	ГБУ РК «Усть-Куломская станция по борьбе с болезнями животных»	(82137) 9-43-73	168060, РК, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Центральная, 223
8	ГБУ РК «Усть-Вымская станция по борьбе с болезнями животных»	(82134) 2-13-86 (82134) 2-03-69	169040, РК, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Коинова
9	ГБУ РК «Княжпогостская станция по борьбе с болезнями животных»	(82139) 2-14-30 (82139) 2-31-03	169200, РК, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Советская, 20
10	ГБУ РК «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных»	(8216) 77-49-71	169300, РК, г. Ухта, ул. Подгорная, 10

1	2	3	4
11	Вуктыльский ветеринарный участок ГБУ РК «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных»	(82146) 2-17-32	169580, РК, г. Вуктыл, ул. Печорская, 4
12	Троицко-Печорский ветеринарный участок ГБУ РК «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных»	(82138) 9-18-03	169420, РК, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Захарова, 26
13	ГБУ РК «Удорская станция по борьбе с болезнями животных»	(82135) 3-33-19	169240, РК, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная усадьба, 3
14	ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных»	(82140) 9-44-71 (82140) 9-46-16	169460, РК, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, 134
15	ГБУ РК «Усть-Цилемская станция по борьбе с болезнями животных»	(82141) 9-11-06	169480, РК, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Комсомольская, 10
16	ГБУ РК «Интинская станция по борьбе с болезнями животных»	(82145) 3-01-09 (82145) 2-75-74	169830, РК, г. Инта, ул. Геологическая, 5а
17	ГБУ РК «Усинская станция по борьбе с болезнями животных»	(82144) 4-22-89 (82144) 4-54-92	169710, РК, г. Усинск, ул. 60 лет Октября, 6/1
18	ГБУ РК «Печорская станция по борьбе с болезнями животных»	(82142) 7-66-88	169600, РК, г. Печора, ул. Печорский пр-т, 1
19	ГБУ РК «Воркутинская станция по борьбе с болезнями животных»	(82151) 5-79-66 (82151) 7-31-74	169900, РК, г. Воркута, пер. Спортивный, 11

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели

### ФОРМА

заявления для получения разрешения на вывоз с территории  
Республики Коми

Руководителю Службы Республики Коми  
по ветеринарному надзору

от \_\_\_\_\_

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

Прошу выдать разрешение на вывоз из \_\_\_\_\_

(указать полный адрес местонахождения вывозимых животных, продукции, биологических объектов)

\_\_\_\_\_ голов, мест, штук, килограмм \_\_\_\_\_

(количество ненужное зачеркнуть)

(вид животных, биологических объектов, наименование продукции)

В \_\_\_\_\_

(указывается название владельца-получателя, адрес его местонахождения;  
для индивидуальных владельцев - название)





1	2	3	4	5

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).

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

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



ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА  
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**32** О внесении изменений в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 6 июня 2012 г. № 161-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»<sup>4</sup>

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 6 июня 2012 г. № 161-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар  
20 января 2014 г.  
№ 17-ОД

<sup>4</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.01.2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства архитектуры, строительства  
и коммунального хозяйства Республики Коми  
от 20 января 2014 г. № 17-ОД

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

вносимые в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 6 июня 2012 г. № 161-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»

I. Пункт 3 приказа изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.А. Харламенкова.»

II. В административном регламенте предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», утвержденном приказом (приложение):

1. Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма, или отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма.»;

2. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством по результатам рассмотрения запроса гражданина о принятии на учет и документов, необходимых для получения государственной услуги, не позднее чем через 60 календарных дней со дня предоставления запроса и документов в Министерство.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления государственной услуги приведены в разделе III Регламента.»;

3. Пункт 14 дополнить подпунктами 5(1) и 9(1) следующего содержания:

«5(1) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

9(1) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25).»;

4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Для получения государственной услуги заявителем предоставляются в Министерство следующие документы:

1) запрос о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемом по договору социального найма (далее – запрос), составленный по форме, утвержденной Законом Республики Коми от 23.12.2009 г. № 124-РЗ «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий», согласно приложению № 2 к Регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени (при подаче документов, уполномоченным представителем заявителя);

4) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, документы об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

5) документы о реабилитации (предъявляются лично при подаче запроса);

6) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписки из домовой (похозяйственной) книги или справки о регистрации по месту жительства, о составе семьи и занимаемых жилых помещениях);

7) документы, подтверждающие место жительства заявителя до применения репрессий (за исключением детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении и возвратившихся на прежнее место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий);

8) документы, подтверждающие место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий (для детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении и возвратившихся на прежнее место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий);

9) справки о регистрации по прежнему месту жительства заявителя до возвращения для проживания в населенные пункты, расположенные на территориях муниципальных образований городских округов (муниципальных районов) в Республике Коми, в границах которых заявители (родители (один из родителей) детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении) проживали до применений к ним репрессий;

10) документы, подтверждающие утрату реабилитированными лицами, членами их семей и другими родственниками жилых помещений в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для реабилитированных лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями и возвратившихся для проживания на прежнее место жительства до применения к ним репрессий; для членов семей и других родственников, проживавших совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий и возвратившихся на прежнее место жительства до применения репрессий;

11) документы, подтверждающие утрату родителями (одним родителем) жилого помещения в связи с репрессиями (конфискация, изъятие или выход из владения иным путем), - для детей реабилитированных лиц, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении и возвратившихся на прежнее место жительства родителей (одного из родителей) до применения к ним репрессий;

12) документы, подтверждающие родственные отношения с реабилитированными лицами, а также документы, подтверждающие совместное проживание с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, - для членов семей и других родствен-

ников, проживавших совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий и возвратившихся на прежнее место жительства до применения репрессий;

13) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Министерство;

14) документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилого помещения в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

15) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания заявителя или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, в соответствии с перечнем соответствующих заболеваний, установленным федеральным законодательством;

16) письменное обязательство заявителя и членов его семьи об отчуждении жилого помещения, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи, в государственную собственность Республики Коми либо о расторжении договора социального найма жилого помещения (за исключением случаев предоставления жилых помещений в дополнение к имеющейся площади).»;

5. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга по выдаче справки с места жительства о составе семьи и размере общей площади жилого помещения.»;

6. В пункте 25 слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

7. В пункте 28 слова «Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» заменить словами «Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 124-РЗ «О порядке принятия на учет и обеспечения жилых помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»»;

8. В пункте 30 слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

9. В пункте 60 слова «1 рабочий день» заменить словами « 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, представленных заявителем.»;

10. Раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства» изложить в следующей редакции:

«89. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц администраций МО ГО (МО МР) или Министерства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

90. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба), 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, предоставление 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) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказ специалистов, должностных лиц администраций МО ГО (МО МР) или Министерства, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

91. Жалоба подается в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

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

93. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

94. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

95. Поступившая в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного гражданского или муниципального служащего (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

96. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера, 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 отделения почтовой связи, информационно – телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

97. Жалоба, поступившая в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, 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.

98. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем (Главой) администрации МО ГО (МО МР) или министром, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, должностного лица администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, либо государственного гражданского или муниципального служащего (далее – Комиссия).

99. Жалоба на решения, принятые руководителем (Главой) администрации МО ГО (МО МР), подается для рассмотрения в Министерство.

100. Жалоба на решения, принятые министром, рассматривается курирующим Министерство в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми.

101. Поступившая в администрацию МО ГО (МО МР) или Министерство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации МО ГО (МО МР) или Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

102. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется постановлением (распоряжением) руководителя (Главы) администрации МО ГО (МО МР) (лицом, исполняющим его обязанности) или приказом министра (лицом, исполняющим его обязанности).

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель (Глава) администрации МО ГО (МО МР) или министр, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



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

106. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

107. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО ГО (МО МР) или Министерства ([www.arch.rkomi.ru](http://www.arch.rkomi.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).».

11. Приложение № 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

#### **«СВЕДЕНИЯ**

о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет - сайте, адресах электронной почты, графике работы Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми

Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми.

Адрес: ул. Коммунистическая, д. 8, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167000.

Телефоны: (8212) 44-77-34 (приемная министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми);

(8212) 44-77-34 (приемная заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми).

E-mail : [minarh@minarh.rkomi.ru](mailto:minarh@minarh.rkomi.ru)

Адрес сайта: [www.arch.rkomi.ru](http://www.arch.rkomi.ru)

Телефон для справок и консультаций граждан по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-51-31 (отдел жилищных программ Департамента строительства Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми).

Режим работы для приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник – четверг: 14.30 – 17.00;

Пятница и предпраздничные дни: 14.30 – 15.30.

Прием граждан для консультаций, а также прием запросов и документов от граждан осуществляется в каб. 616.

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми, запросы по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 24-55-36 (сектор анализа и работы с обращениями граждан); (8212) 24-62-62 (сектор по вопросам организационного и документационного обеспечения).»;

12. Приложение № 3 к Регламенту исключить.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА**  
**И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**33** О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на I квартал 2014 года<sup>5</sup>

Во исполнение пункта 13.2.3. «Порядка определения стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, пусконаладочных и монтажных работ на территории Республики Коми», утвержденного приказом Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 23 августа 2013 г. № 300-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить на I квартал 2014 года минимальную месячную тарифную ставку (оклад) рабочего I разряда при работе в нормальных условиях труда в размере:

- на строительном-монтажных и ремонтно-строительных работах — 6935 руб.;
- занятых обслуживанием агрегатов в основных производственных цехах цементных заводов, в организациях по добыче и переработке нерудных стройматериалов на открытых горных работах, карьерах — 8042 руб.;
- в основных производственных цехах цементных заводов — 7278 руб.;
- в организациях других отраслей промышленности стройматериалов, на предприятиях стройиндустрии, транспорта, в проектных организациях — 6935 руб.

2. Государственному унитарному предприятию Республики Коми «Коми республиканский Центр по информации и индексации в строительстве» при расчетах стоимости затрат в текущем уровне цен (индексации стоимости строительном-монтажных и ремонтных работ) на строительство и ремонт объектов, осуществляемых в I квартале т.г. и финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней и целевых внебюджетных фондов, руководствоваться размерами минимальных тарифных ставок рабочего I разряда согласно пункту 1.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми Харламенкова А.А.

Министр

В.П. КУЧЕРИН

г. Сыктывкар  
от 22 января 2014 г.  
№ 20-ОД

<sup>5</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2014 г.

ПРИКАЗ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

**34** О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 г. № 89 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»<sup>6</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 г. № 89 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета» (далее – приказ) следующие изменения:

1) в графе 2 приложения № 6 к приказу слова «№ 4-сх или № 1-фермер» заменить словами « № 9-АПК или № 1-КФХ»;

2) в приложении № 9 к приказу:

а) абзац второй пункта 2 изложить в следующей редакции:

«копия отчета о движении скота и птицы на ферме на 1 января текущего года в соответствии с типовой межотраслевой формой СП-51.»;

б) абзац второй пункта 4 исключить;

2. Признать утратившими силу приказы Министерства:

от 10 июня 2009 г. № 75 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 126 «О Порядке предоставления в 2009-2011 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;

от 7 октября 2009 г. № 162 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10 июня 2009 г. № 75 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 126 «О Порядке предоставления в 2009-2011 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;

от 26 октября 2009 г. № 174 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10 июня 2009 г. № 75 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 126 «О Порядке предоставления в 2009-2011 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета»;

от 23 ноября 2009 г. № 198 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 10 июня 2009 г. № 75 «О реализации

<sup>6</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.01.2014 г.

постановления Правительства Республики Коми от 20 мая 2009 г. № 126 «О Порядке предоставления в 2009-2011 годах сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель министра

А.В. БУТКИН

г. Сыктывкар  
23 января 2014 г.  
№ 8

### ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

**35** О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом»<sup>7</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом» следующие изменения:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом, утвержденном приказом (приложение):

1) в абзацах первом – третьем, шестнадцатом, девятнадцатом – двадцать втором пункта 5.6, абзаце втором пункта 5.7 слова «(или заявление о прекращении рассмотрения жалобы)» в соответствующем падеже исключить;

2) в пункте 5.6:

а) в абзаце двадцать третьем слова «в соответствии с настоящим пунктом» исключить;

б) абзац двадцать четвертый исключить;

3) в абзаце втором пункта 5.9 слово «рабочего» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров, контроля и организационного обеспечения.

Руководитель

Д.А. ШАТКОВ

г. Сыктывкар  
28 января 2014 г.  
№ 12Д

<sup>7</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.01.2014 г.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ**  
**ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**36** О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13.09.2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми»<sup>8</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13 сентября 2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми» следующие изменения:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми, утвержденном приказом (приложение): подпункт 5 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«5) Приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 18 декабря 2013 г. № 595 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение внутрихозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми» («Бюллетень органов государственной власти Республики Коми», 24.12.2013, № 56, ст. 955);».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Гераймовича С.Л.

Министр

Ю.В. ЛИСИН

г. Сыктывкар

27 января 2014 г.

№ 35

**ПРИКАЗ**  
**СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**37** О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 июня 2012 года № 40/1 «Об утверждении единых предельных максимальных уровней тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку и услуги по хранению задержанного транспортного средства на специализированной стоянке»<sup>9</sup>

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 23 апреля 2012 года № 148 «О Службе Республики Коми по тарифам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 июня 2012 года № 40/1 «Об утверждении единых предельных максимальных уровней тарифов на услуги

<sup>8</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 28.01.2014 г.

<sup>9</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 23.01.2014 г.

по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку и услуги по хранению задержанного транспортного средства на специализированной стоянке» следующее изменение:

приложение № 1 к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
23 января 2014 г.  
№ 2/1

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 23 января 2014 г. № 2/1

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу Службы Республики Коми по тарифам  
от 19 июня 2012 г. № 40/1

### **ЕДИНЫЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ**

на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку с использованием транспортного средства, имеющего краноманипуляторную установку\*

Пределные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства в пределах населенного пункта, руб.**		Пределные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства за пределами населенного пункта, руб. за 1 км**	
(без НДС)	(с НДС)	(без НДС)	(с НДС)
3503,68	4134,35	121,70	143,61

\* В случаях, предусмотренных пунктом 3-1 Закона Республики Коми от 26 июня 2012 г. № 43-РЗ «О порядке перемещения задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранения, оплаты расходов на перемещение и хранение, а также возврата задержанных транспортных средств со специализированной стоянки на территории Республики Коми»

\*\* Пределные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства в пределах населенного пункта и за пределами населенного пункта не подлежат одновременному применению.

Размер платы за перемещение задержанного транспортного средства за пределами населенного пункта определяется исполнителем исходя из утвержденного в установленном порядке размера платы за один километр пробега и фактического пробега (километража) транспортного средства специализированной организации с места эвакуации задержанного транспортного средства до ближайшей специализированной стоянки.

**ЕДИНЫЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ МАКСИМАЛЬНЫЕ УРОВНИ ТАРИФОВ**

на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку с использованием транспортного средства, не имеющего краноманипуляторную установку

Предельные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства в пределах населенного пункта, руб.*		Предельные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства за пределами населенного пункта, руб. за 1 км*	
(без НДС)	(с НДС)	(без НДС)	(с НДС)
2150,00	2537,00	91,33	107,77

\* Предельные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства в пределах населенного пункта и за пределами населенного пункта не подлежат одновременному применению.

Размер платы за перемещение задержанного транспортного средства за пределами населенного пункта определяется исполнителем исходя из утвержденного в установленном порядке размера платы за один километр пробега и фактического пробега (километража) транспортного средства специализированной организации с места эвакуации задержанного транспортного средства до ближайшей специализированной стоянки.».

**ПРИКАЗ  
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ**

**38** О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 февраля 2012 года № 9-ОД «Об утверждении Ведомственной целевой программы «Создание условий для развития энергосбережения и повышения эффективности использования топливно-энергетического потенциала Республики Коми (2012 – 2014 годы)»<sup>10</sup>

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 февраля 2012 года № 9-ОД «Об утверждении Ведомственной целевой программы «Создание условий для развития энергосбережения и повышения эффективности использования топливно-энергетического потенциала Республики Коми (2012 – 2014 годы)» следующие изменения:

в Ведомственной целевой программе «Создание условий для развития энергосбережения и повышения эффективности использования топливно-энергетического потенциала Республики Коми (2012 – 2014 годы)» (далее - Программа):

1) строку 6 «Объемы и источники финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

« Объемы и источники финансирования Программы

В целом на реализацию Программы потребуется за счет средств Республиканского бюджета Республики Коми 49 078 тыс. рублей,

в том числе:

2012 год - 15 872, 0 тыс. руб.

2013 год - 16 577, 3 тыс. руб.

2014 год - 16 628, 7 тыс. руб.

»;

<sup>10</sup> Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 27.01.2014 г.

2) в разделе III «Перечень программных мероприятий»  
раздел II «Содействие организациям в реализации энергосберегающих проектов»  
таблицы 1 изложить в следующей редакции:

II. Содействие организациям в реализации энергосберегающих проектов»						
7.	Обеспечение деятельности ГБУ РК «Коми республиканский центр энергосбережения», осуществляющего экспертизу энергосберегающих проектов и содействие в их реализации	2012-2014 гг.	49 078	15 872,0	16 577,3	16 628,7
8.	Включение в установленном порядке соответствующего энергосберегающего проекта в подпрограмму региональной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Республики Коми (2010-2020 годы)»	2012-2014 гг.				
Итого по разделу			49 078	15 872,0	16 577,3	16 628,7
Всего по Программе			49 078	15 872,0	16 577,3	16 628,7

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Службы Республики Коми по тарифам Шаймарданова Р.И.

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар  
22 января 2014 г.  
№ 7-ОД



## **РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

### **УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

#### **39 Информация о численности государственных гражданских служащих Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за 12 месяцев 2013 года<sup>11</sup>**

Среднесписочная численность государственных гражданских служащих Республики Коми за 12 месяцев 2013 года составила 2150,2 чел., начислено средств на оплату труда государственных гражданских служащих Республики Коми за 12 месяцев 2013 года 1 175 212,3 тыс. руб.

Информация подготовлена во исполнение части 6 статьи 26<sup>13</sup> Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Управлением государственной гражданской службы Республики Коми на основе Сведений о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала (Форма 1-Т (ГМС) утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики от 24.07.2012 г. № 407).

и.о. начальника Управления  
государственной гражданской  
службы Республики Коми

Е.Е. МАКАРОВА

27 января 2014 г.

### **УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

#### **40 Информация о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание за 12 месяцев 2013 года<sup>12</sup>**

Среднесписочная численность работников государственных учреждений Республики Коми за 12 месяцев 2013 года составила 46 712,5 чел., начислено средств на оплату труда работников государственных учреждений Республики Коми за 12 месяцев 2013 года 15 643 056,1 тыс. руб.

Информация подготовлена во исполнение части 6 статьи 26<sup>13</sup> Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» Управлением государственной гражданской службы Республики Коми на основе Сведений о численности работников государственных учреждений Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание (форма утверждена приказом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 27 декабря 2010 г. № 93-од).

и.о. начальника Управления  
государственной гражданской  
службы Республики Коми

Е.Е. МАКАРОВА

27 января 2014 г.

<sup>11</sup> Документ официально публикуется впервые.

<sup>12</sup> Документ официально публикуется впервые.

# СОДЕРЖАНИЕ

## РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

29. Приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/38 «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору» ..... 1
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору» ..... 2
30. Приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 22 января 2014 г. № 01-01/39 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми» ..... 11
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Республики Коми» ..... 12
31. 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» ..... 29
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче организациям и физическим лицам разрешений на вывоз с территории Республики Коми грузов, подконтрольных государственному ветеринарному надзору, племенных животных на продажу, выставки, соревнования, экспорт и другие коммерческие цели» ..... 31
32. Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 20 января 2014 г. № 17-ОД «О внесении изменений в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 6 июня 2012 г. № 161-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» ..... 51
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 6 июня 2012 г. № 161-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по принятию на учет в качестве

	нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, граждан, имеющих право состоять на указанном учете в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке принятия на учет и обеспечения жилыми помещениями государственного жилищного фонда Республики Коми отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий».....	52
33.	Приказ Министерства архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми от 22 января 2014 г. № 20-ОД «О размерах тарифных ставок рабочего I разряда на I квартал 2014 года».....	58
34.	Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 23 января 2014 г. № 8 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 4 апреля 2013 г. № 89 «О реализации постановления Правительства Республики Коми от 19 февраля 2013 г. № 41 «О Порядке предоставления сельскохозяйственным товаропроизводителям государственной поддержки по основным направлениям сельскохозяйственного производства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета».....	59
35.	Приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 28 января 2014 г. № 12Д «О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по управлению имуществом от 13 октября 2011 г. № 129Д «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Агентства Республики Коми по управлению имуществом».....	60
36.	Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 27 января 2014 г. № 35 «О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 13.09.2010 г. № 369 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение внутренних хозяйственных работ, связанных с нарушением почвенного покрова, на территории Республики Коми».....	61
37.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 23 января 2014 г. № 2/1 «О внесении изменения в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 19 июня 2012 года № 40/1 «Об утверждении единых предельных максимальных уровней тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку и услуги по хранению задержанного транспортного средства на специализированной стоянке».....	61
	П р и л о ж е н и е «Единые предельные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку с использованием транспортного средства, имеющего краноманипуляторную установку».....	62
	П р и л о ж е н и е «Единые предельные максимальные уровни тарифов на услуги по перемещению задержанного транспортного средства на специализированную стоянку с использованием транспортного средства, не имеющего краноманипуляторную установку».....	63
38.	Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 22 января 2014 г. № 7-ОД «О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 1 февраля 2012 года № 9-ОД «Об утверждении Ведомственной целевой программы «Создание условий для развития энергосбережения и повышения эффективности использования топливно-энергетического потенциала Республики Коми (2012 – 2014 годы)».....	63

## ***РАЗДЕЛ ВТОРОЙ***

39. Управление государственной гражданской службы Республики Коми  
**Информация о численности государственных гражданских служащих  
Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание  
за 12 месяцев 2013 года** ..... 65
40. Управление государственной гражданской службы Республики Коми  
**Информация о численности работников государственных учреждений  
Республики Коми и фактических затратах на их денежное содержание  
за 12 месяцев 2013 года** ..... 65

---

### **Официальное периодическое издание**

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.  
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

---

Сдано в набор 29.01.2014 г. Подписано в печать 30.01.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ»,  
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.  
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 5,0. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/04.