**О внесении изменений в приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 28 октября 2014 года № 374 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления государственным**

**управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги**

**«Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов**

**Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых**

**животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала,**

**пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного**

**происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов**

**промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных,**

**молочных и рыбных»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=159F4D698321D8142555EA3378C3A362DAD257EC48C153F703EBDC8E35EAW3M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 февраля 2015 года № 74 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в целях организации предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, комплексной оптимизации предоставления государственных услуг и снижения административных барьеров

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в административный регламент предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных», утвержденный приказом руководителя государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 28 октября 2014 года № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления**,** консервов мясных, мясорастительных, молочных и рыбных» (прилагается).

2. Ведущему консультанту общего отдела государственного управления ветеринарии Краснодарского края В.Е. Жук обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя государственного управления ветеринарии Краснодарского края А.В. Скорикова.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после дня размещения его текста на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Руководитель Г.А. Джаилиди

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом руководителя

государственного управления

ветеринарии Краснодарского края

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ,**

**вносимые в административный регламент предоставления государственным**

**управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги**

**«Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов**

**Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых**

**животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала,**

**пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного**

**происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов**

**промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных,**

**молочных и рыбных», утвержденный приказом руководителя**

**государственного управления ветеринарии Краснодарского края**

**от 28 октября 2014 года № 374**

1. В разделе 1:

а) подпункт 1.3.2 пункта 1.3 после абзаца 6 дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  многофункционального центра | Местонахождение  многофункционального  центра | Контактная  информация,  время работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг | г. Абинск, ул. Интернациональная, 35 | 8(861-50) 4-20-37  8(861-50) 4-20-65  mfc-abinsk@mail.ru  Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Много-функциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» | г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179 | 8(86152) 2-52-30 mfc.apsheronsk@mail.ru  Понедельник-пятница: с 08-00 до 18-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 А | 8(86154) 7-25-24  8(86154) 7-15-70  mfcbelglin@mail.ru  Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район» | г. Белореченск, ул. Красная, 46 | 8(86155) 3-37-44  bel.mfc@mail.ru  Понедельник с 08-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 17-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район» | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1 | 8(86156) 3-10-39, 8(86156) 3-10-52  mfc@mfc-br.ru  Понедельник-пятница с 08-00 до 19-00, суббота: с 08-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр попредоставлению государственных и муниципальных услуг» | ст. Выселки, ул. Лунёва, 57 | 8(86157) 7-34-40  mfc.2010@yandex.ru  Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 09-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» | г. Анапа ул. Шевченко, 288 А | 8 (86133) 5-85-47  8 (86133) 5-86-62  anapa-mfc@mail.ru  Понедельник - пятница с 9-00 до 20-00​, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146 | (86137) 3-16-67  8(86137) 3-18-25  mfc.armavir@mail.ru  Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00​, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Геленджик, ул. Горького, 11 | 8(86141) 3-55-49  mfc@gelendzhik.org  Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 19-00​, вторник-четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Горячий Ключ «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156 | 8(86159) 4-40-62  mfc-gk@rambler.ru  Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00​, вторник-четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное  учреждение муниципаль-  ного образования город  Краснодар «Краснодар-  ский городской мно-  гофункциональный центр  по предоставлению госу-  дарственных и муници-  пальных услуг», отдел  «Западный» | г. Краснодар, пр. Чекистов, д. 37 | 8(861)218-9-218  8(861)220-01-23  mfc@krd.ru  Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00​, суббота с 8-00 до  17-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2 | 8(861)218-9-218  8(861)220-01-23  mfc@krd.ru  Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00​, суббота с 8-00 до  17-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6 | 8(861)218-9-218  8(861)220-01-23  mfc@krd.ru  Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00​, суббота с 8-00 до  17-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, 174 | 8(861)218-9-218  8(861)220-01-23  mfc@krd.ru  Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00​, суббота с 8-00 до  17-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Красная площадь» | г. Краснодар, ул. Александра Покрышкина, 34 | 8(861)218-9-218  8(861)219-59-03  mfc@krd.ru  Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00​, суббота с 8-00 до  17-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджет-  ное учреждение «Мно-  гофункциональный центр  предоставления государ-  ственных и муниципаль-  ных услуг населению го-  рода Новороссийска» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6; ул. Куникова, 28 | 8(8617) 67-16-50  8(8617) 64-66-76  info@mfc.admnvrsk.ru  Понедельник-пятница:  с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10 г; ул. 20й Горнострелковой дивизии, 18 А; п. Лазаревское, ул. Лазарева, 58 | 8(862) 2988-100, 2988-133  2414-000, 2414-441  sochimfc@gmail.com  Понедельник: с 9-00 до 20-00, вторник-пятница: с 8-00 до 19-00 , суббота: с 8-00 до  15-00, воскресенье: выходной |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Много-функциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» | г. Гулькевичи, ул. Советская, 29 А | 8(86160) 33-0-77  [info@mfcgul.ru](mailto:info@mfcgul.ru)  Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 9-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» | ст. Динская, ул. Красная, 112 | 8(861-62) 6-64-14  [mfc\_dinsk@mail.ru](mailto:mfc_dinsk@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/2 | 8(86132) 3-71-81,3-71-61  [mfc\_eisk@mail.ru](mailto:mfc_eisk@mail.ru)  Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1 | 8(86138) 7-67-99  8(86138) 6-13-56  8(86138) 6-83-11  [kavmfc@yandex.ru](mailto:kavmfc@yandex.ru)  Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Много-функциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края» | ст. Калининская, ул. Ленина, 151 | 8(86163) 22-7-47  8(86163) 22-7-09, 22-7-35  [mfc-kalina@rambler.ru](mailto:mfc-kalina@rambler.ru)  Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное  учреждение «Много-  функциональный центр  предоставления государ  ственных и муниципаль  ных услуг Каневского  района» | ст. Каневская, ул. Горького, 58 | 8(86164) 4-51-91  8(86164) 4-51-88  [mfc@kanevskadm.ru](mailto:mfc@kanevskadm.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Кореновск, ул. Ленина, 128 | 8(86142) 4-62-40, 4-62-61  [mfc@admkor.ru](mailto:mfc@admkor.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 20-00, суббота: с 9-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А | 8(86165) 4-08-69  [mfc.krasnarm@mail.ru](mailto:mfc.krasnarm@mail.ru)  Понедельник-среда-четверг: с 8-00 до 17-00; вторник: с 8-00 до 20-00; пятница, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное бюджет-  ное учреждение «Инфор-  мационно-консульта-  ционный центр» (Мно-  гофункциональный центр  предоставления государ-  ственных и муниципаль-  ных услуг Крыловского  района) | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32 | 8(86161)35-1-19  [mfc.krilovskaya@mail.ru](mailto:mfc.krilovskaya@mail.ru)  Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район» | г. Крымск, ул. Адагумская, 153 | 8(86131) 4-37-74  8 (86131) 2-24-43  [mfc.krymsk@mail.ru](mailto:mfc.krymsk@mail.ru)  Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 18-30, четверг: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Курганинск, ул. Калинина, 57 | 8(86147) 2-77-99  8(86147) 2-75-45  8(86147) 2-43-53  [mfc-kurganinsk@rambler.ru](mailto:mfc-kurganinsk@rambler.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 12-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное учреждение муниципального  образования Кущевский  район «Многофункцио-  нальный центр по предо-  ставлению государствен-  ных и муниципальных  услуг» | ст. Кущевская, пер. Школьный, 55 | 8(86168) 4-02-90  8(86168) 4-07-63  [mfckush@mail.ru](mailto:mfckush@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Лабинский район «Меж-муниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Лабинск ул. Победы, 177 | (86169) 3-56-18  8(86169) 3-56-10  [mfc.labinsk@yandex.ru](mailto:mfc.labinsk@yandex.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 19-00, суббота, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район | ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А | 8(86145) 3-78-98  [len\_mfc@mail.ru](mailto:len_mfc@mail.ru)  Понедельник-четверг:  с 8-00 до 17-00, пятница: с 8-00 до 16-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | п. Мостовской, ул. Ленина,12 | 8 (86192) 5-43-84, 5-17-09  [most.mfc@mail.ru](mailto:most.mfc@mail.ru)  Понедельник, среда:  с 8-00 до 18-00, вторник, четверг: с 8-00 до 20-00, пятница: с 8-00 до 16-00, суббота: с 8-00 до 13-00,  воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» | г. Новокубанск, ул. Первомайская, 151 | 8(86195) 3-11-61  [mfc31161@ya.ru](mailto:mfc31161@ya.ru)  Понедельник-четверг:  с 8-00 до 20-00, пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ст. Новопокровская, ул. Ленина, 113 | 8(86149) 7-37-42  [novopokrovskii\_mfc@mail.ru](mailto:novopokrovskii_mfc@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Отрадненский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Отрадненский район» | ст. Отрадная, улица Красная, 67 Б/2 | 8(86144) 3-46-21  [mfc.otradnaya@mail.ru](mailto:mfc.otradnaya@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 20-00, суббота, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное  учреждение  информационно-консультацион-ныйцентр  «Павловский» отдел по предоставлению  государственных и муниципальных услуг  «МФЦ Павловский» | ст. Павловская, ул. Гладкова, 11 | 8(86191) 5-45-95  [mfc-pavlovskii@mail.ru](mailto:mfc-pavlovskii@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57 | 8(86143) 3-18-37, 3-18-38  [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ст. Северская, ул. Ленина, 121 Б, пос. Афипский, ул. Ленина, 30 | 8(86166) 2-01-04  [sevmfc@mail.ru](mailto:sevmfc@mail.ru)  Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» | г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324 | 8(86146) 4-45-91, 8(86146) 2-58-85  [director@slavmfc.ru](mailto:director@slavmfc.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 15-00 воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86 | 8(86153) 434-07, 8(86153) 434-30, 8(86153) 434-88  [mfc.starominsk@yandex.ru.](mailto:mfc.starominsk@yandex.ru.)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район» | ст. Тбилисская ул. Новая, 7Б | 8(86158) 3-31-92  [mfctbil@mail.ru](mailto:mfctbil@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота:  с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район | г. Темрюк, ул. Герцена, 46 | 8(86148) 5-44-45  8(86148) 5-44-25  [mfctemryuk@rambler.ru](mailto:mfctemryuk@rambler.ru)  Понедельник, пятница: с 08-00 до 18-30, вторник, среда: с 08-00 до 19-00, четверг: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное  учреждение «Много-  функциональный центр  предоставления государ-  ственных и муниципаль-  ных услуг населению му-  ниципального образова-  ния Тимашевский район» | г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А | 8(86130) 4-25-82  [mfctim@yandex.ru](mailto:mfctim@yandex.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 18-00, суббота: с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 | 8(86196) 7-54-79, 7-20-61  [tihoresk-mfc@yandex.ru](mailto:tihoresk-mfc@yandex.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 10-00 до 14-00, воскресенье: выходной день |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района» | г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28 | 8(86167) 2-97-38  8(86167) 2-97-96  8(86167) 2-80-73  [mfc-tuapse@mail.ru](mailto:mfc-tuapse@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 9-00 до 18-00, суббота: с 9-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский многофункциональных центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | с. Успенское, ул. Калинина, 77 | 8(86140) 5-56-93  [mfc.uspenskiy@mail.ru](mailto:mfc.uspenskiy@mail.ru)  Понедельник-пятница:  с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Усть-Лабинского района» | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43 | 8(86135) 5-01-37  [mfc-ustlab@mail.ru](mailto:mfc-ustlab@mail.ru)  Понедельник-суббота: с 08-00 до 18-00, воскресенье: выходной день |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, 92 | 8(86151)7-77-14  [mfc\_scherbin@mail.ru](mailto:mfc_scherbin@mail.ru)  Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00, среда: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день |

».

б) подпункт 1.3.3 пункта 1.3 изложить в редакции следующего содержания:

«1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы управления, многофункциональных центров, ГБУ ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления в сети Интернет: http://www.kubanvet.ru;

на Едином и Региональном порталах в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru; http://pgu.krasnodar.ru;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления размещается следующая информация:

полное наименование, местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления, многофункциональных центров, а также ГБУ ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент, формы заявлений) и в виде блок-схемы;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, местонахождение управления, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления, многофункциональных центров, а также ГБУ ветеринарии, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

перечень документов, формы заявлений, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

На стендах в местах предоставления государственной услуги и услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, многофункциональных центров, а также государственных бюджетных учреждений ветеринарии Краснодарского края, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения на информационных стендах);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.».

2. В разделе 2:

а) пункт 2.2 после абзаца 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии).»;

б) пункт 2.4 изложить в редакции следующего содержания:

«Срок предоставления государственной услуги в управлении составляет не более 20 рабочих дней, в том числе с учетом обращения в ГБУ ветеринарии.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется на следующий день после дня регистрации разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов, не позднее 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в управление.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется на следующий день после дня передачи разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов из управления в многофункциональный центр, не позднее 15 рабочих дней со дня обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.»;

в) пункт 2.5:

после абзаца 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);»;

после абзаца 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 июня 2012 года № 667 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (издание «Кубанские Новости», № 117, 2012; официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru/ndocs/, 2012);»;

г) в подпункте 2.6.1 пункта 2.6:

абзац 2 изложить в редакции следующего содержания:

«Одновременно с заявлением представляется заключение начальника ГБУ ветеринарии.»;

абзацы 3, 4 исключить;

д) в подпункте 2.6.2 пункта 2.6:

в абзаце 3 после слов «ветеринарии» исключить слова «, выдаваемое на основании проведенного ветеринарно-санитарного обследования объекта (приложение № 8 к Административному регламенту)»;

абзац 7 исключить;

е) абзац 8 пункта 2.10 изложить в редакции следующего содержания:

«отсутствия заключения начальника ГБУ ветеринарии;»;

ж) пункт 2.14 после абзаца 2 дополнить абзацем следующего содержания: «При обращении заявителя в многофункциональный центр, время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.»;

з) пункт 2.15 после абзаца 3 дополнить абзацем следующего содержания: «При обращении заявителя в многофункциональный центр регистрация заявления и прием документов специалистом многофункционального центра осуществляется в течение одного рабочего дня.»;

и) пункт 2.16 дополнить словами:

«Помещение многофункционального центра оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственных и муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение многофункционального центра оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные сектора (зоны): сектор информирования, сектор ожидания, сектор приема заявителей.

Сектор информирования включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг; не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Сектор ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

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

к) абзац 5 пункта 2.17 изложить в редакции следующего содержания:

«возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через многофункциональные центры, в форме электронного документа, в том числе через Единый портал);»;

л) пункт 2.18 после абзаца 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональный центр (предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии);»;

м) абзац 9 пункта 2.18 исключить.

3. В разделе 3:

а) наименование раздела дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

б) пункт 3.1 изложить в редакции следующего содержания:

«3.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляется специалистом многофункционального центра в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист многофункционального центра:

проверяет наличие всех необходимых документов согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист многофункционального центра возвращает заявление и документы заявителю (с выдачей расписки об отказе в приеме документов).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, специалист многофункционального центра принимает решение о регистрации заявления и документов.

Заявление с документами регистрируется в электронной базе данных многофункционального центра, а также в специальном журнале, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью многофункционального центра.

После регистрации заявления с документами специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

дата регистрации;

срок исполнения государственной услуги; регистрационный номер;

наименование предоставляемой государственной услуги;

фамилия, имя, отчество, контактные данные заявителя;

адрес и контактные данные многофункционального центра;

перечень предоставляемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров копий и подлинников;

фамилия, имя, отчество специалиста многофункционального центра, принявшего документы, его подпись.

Заявитель информируется специалистом многофункционального центра о сроке предоставления государственной услуги, а также о возможности отказа в предоставлении государственной услуги. Второй экземпляр расписки помещается в комплектуемое дело.

Передача заявления и комплекта документов из многофункционального центра в управление, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в многофункциональном центре в сопровождении реестра передаваемых документов, составленного в двух экземплярах.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в общий отдел управления с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, в управление по почте, посредством факсимильной и электронной связи, также с использованием Единого портала;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента в управление из многофункционального центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, осуществляется должностным лицом общего отдела управления в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо общего отдела управления:

проверяет наличие всех необходимых документов согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела управления возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела управления принимает решение о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Синкопа-Документ» и на бумажном носителе.

В случае поступления документов в управление из многофункционального центра должностное лицо общего отдела управления проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в общем отделе управления, второй подлежит возврату в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация в общем отделе управления заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управлении при обращении заявителя в многофункциональный центр – 3 рабочих дня (с учетом регистрации заявления и документов специалистом многофункционального центра; передачи заявления и комплекта документов из многофункционального центра в управление; приема, регистрация заявления и документов в управлении), при обращении заявителя в управление – 1 рабочий день.

Должное лицо общего отдела управления передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел государственного ветеринарного контроля и надзора с государственной ветеринарной инспекцией управления.»;

в) абзац 4 пункта 3.2 дополнить словами «В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов из многофункционального центра, материалы заявителя рассматриваются исполнителем в течение 6 рабочих дней.»;

г) абзац 8 пункта 3.2 дополнить словами «, при обращении заявителя в многофункциональный центр – 8 рабочих дней.»;

д) пункт 3.4 изложить в редакции следующего содержания:

«3.4. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел управления для регистрации подписанного решения о выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов или решения об отказе в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов.

Подписанное решение о выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов или решение об отказе в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов регистрируется должностным лицом общего отдела управления в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в общий отдел управления подписанного решения, в системе электронного документооборота управления и на бумажном носителе.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр должностное лицо общего отдела управления осуществляет передачу разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказ в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов в многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня следующего за днем их регистрации.

3.4.1. Выдача результата предоставления государственной услуги в управлении.

Выдача заявителю разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов осуществляется лично, по факсу, электронной почте на следующий день после дня регистрации на бумажном носителе и в электронной форме.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Единый портал выдача разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов осуществляется в электронной форме путем их размещения в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ»).

3.4.2. Выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

После получения из управления разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов работник многофункционального центра проставляет в реестре дату получения и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника многофункционального центра, второй подлежит возврату в управление.

Для получения разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов заявитель прибывает в многофункциональный центр лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов специалист многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

знакомит с содержанием результата предоставления государственной услуги;

при предоставлении заявителем расписки, выдает разрешение на ввоз (вывоз) грузов или отказ в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

Заявитель подтверждает получение разрешения на ввоз (вывоз) грузов или отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения административной процедуры регистрации и выдачи результата предоставления государственной услуги при обращении заявителя за получением государственной услуги в управление – 2 рабочих дня, при обращении заявителя в многофункциональный центр – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввоз (вывоз) грузов либо отказа в выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов.»;

е) абзац 3 подпункта 3.5.2 пункта 3.5 изложить в редакции следующего содержания:

«Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в АИС «ЕЦУ», которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия».

4. В разделе 5:

а) наименование раздела дополнить словами «, государственных гражданских служащих»;

б) в пункте 5.1:

в абзаце 1 после слов «должностных лиц» дополнить словами «, государственных гражданских служащих»;

в абзаце 2 после слов «должностных лиц» дополнить словами   
«, государственных гражданских служащих»;

в) в пункте 5.2:

в абзаце 9 после слова «отказ» исключить слова «должностного лица управления»;

г) в пункте 5.3:

в абзаце 2 после слов «должностных лиц» дополнить словами «, государственных гражданских служащих»;

в абзаце 3 после слов «должностных лиц» дополнить словами   
«, государственных гражданских служащих»;

д) в пункте 5.4:

в абзаце 4 после слов «направлена по почте,» дополнить словами «через многофункциональный центр,»;

после абзаца 7 добавить абзац следующего содержания: «В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.»;

в абзаце 10 после слов «должностного лица» дополнить словами «либо государственного гражданского служащего»;

в абзаце 12 после слов «должностного лица» дополнить словами «либо государственного гражданского служащего»;

в абзаце 13 после слов «должностного лица» дополнить словами «либо государственного гражданского служащего»;

е) в пункте 5.5:

в абзаце 3 после слов «в случае обжалования отказа» исключить слова «должностного лица управления»;

ж) в пункте 5.7:

в абзаце 16 после слов «включая сведения о должностном лице» дополнить словами «, государственном гражданском служащем»;

з) в пункте 5.9:

в абзаце 2 после слов «или бездействие должностных лиц» дополнить словами «, государственных гражданских служащих».

5. Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных» изложить в новой редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления государственным

управлением ветеринарии Краснодарского

края государственной услуги «Выдача

разрешений на ввоз в Краснодарский край

из других субъектов Российской Федерации

сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых

животных, сельскохозяйственной птицы,

рыбопосадочного материала, пчел и вывоз

за пределы Российской Федерации кормов

растительного происхождения, готовых

мясных, молочных и рыбных продуктов

промышленного изготовления, консервов

мясных, мясорастительных, молочных и рыбных»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов**

**Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых**

**животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного**

**происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов**

**промышленного изготовления, консервов мясных,**

**мясорастительных, молочных и рыбных»**

в многофункциональный центр

в управление

Обращение заявителя

через Единый портал

Прием, регистрация заявления и документов специалистом

многофункционального центра

Прием, регистрация заявления

и документов в управлении

Назначение должностного

лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя

Передача документов в управление

Рассмотрение заявления

и документов

Подготовка проекта разрешения или проекта отказа в выдаче разрешения

Принятие решения о выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов или об отказе в

выдаче разрешения на ввоз (вывоз) грузов

Передача документов в

многофункциональный центр

Регистрация разрешения или отказа в выдаче разрешения

Выдача разрешения или отказа

в выдаче разрешения в

многофункциональном центре

Выдача разрешения или отказа в

выдаче разрешения в управлении

».

6. Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешений на ввоз в Краснодарский край из других субъектов Российской Федерации сельскохозяйственных, зоопарковых, цирковых животных, сельскохозяйственной птицы, рыбопосадочного материала, пчел и вывоз за пределы Российской Федерации кормов растительного происхождения, готовых мясных, молочных и рыбных продуктов промышленного изготовления, консервов мясных, мясо-растительных, молочных и рыбных» исключить.

Руководитель государственного

управления ветеринарии

Краснодарского края Г.А. Джаилиди