



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество»**

В целях приведения нормативного правового акта Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в соответствие с действующим законодательством ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 21 марта 2016 года № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель Губернатора  
Курганской области - директор  
Департамента агропромышленного  
комплекса Курганской области

С.В. Пугин

Приложение к распоряжению  
Департамента агропромышленного  
комплекса Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
Департаментом агропромышленного  
комплекса Курганской области  
государственной услуги «Выдача  
разрешения на добровольную  
маркировку пищевых продуктов  
информационным знаком «Зауральское  
качество»

**Административный регламент  
предоставления Департаментом агропромышленного комплекса  
Курганской области государственной услуги «Выдача разрешения на  
добровольную маркировку пищевых продуктов информационным  
знаком «Зауральское качество»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет порядок взаимодействия Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент) с заявителями, органами и ведомствами по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателями государственной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство пищевой продукции, соответствующей требованиям к качеству и безопасности пищевых продуктов, установленным действующим законодательством (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640002, г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1.

Справочные телефонные номера:

- (3522) 43-32-65 - приемная первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

- (3522) 43-24-14 - отдел пищевой и перерабатывающей промышленности Департамента;

- (3522) 43-15-20 факс Департамента.

Электронный адрес: [dsh@kurganobl.ru](mailto:dsh@kurganobl.ru).

Адрес официального сайта: [www.dsh.kurganobl.ru](http://www.dsh.kurganobl.ru).

4. График работы Департамента: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной день.

5. Информацию и консультации о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в Департаменте на информационных стендах, при помощи средств телефонной связи, при устном или письменном обращении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Департамента: <http://www.dsh.kurganobl.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган, в сети «Интернет» [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru);

- в средствах массовой информации.

6. Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги:

- отдел пищевой и перерабатывающей промышленности Департамента находится на третьем этаже здания Департамента: начальник отдела — кабинет № 309а, телефон (3522) 43-11-43; специалисты — кабинет № 318, телефон (3522) 43-24-14.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента при личном контакте с заявителем, посредством почтовой связи, электронной почты, факсу, сети «Интернет».

8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность

специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, или позвонившему предлагается подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

По письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Департамента, предоставляющими в соответствии с их должностными регламентами настоящую государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

10. На информационном стенде в Департаменте и официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы Департамента;
- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

11. Заявитель, представивший в Департамент документы для осуществления регистрационного учета, информируется специалистами Департамента о сроках рассмотрения представленных им документов. С момента подачи документов на регистрацию заявитель имеет право обратиться для получения информации о том, на каком этапе исполнения находятся представленные им документы.

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

### **Наименование государственной услуги**

12. Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество».

### **Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

14. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной

услуги, является ведущий специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности управления развития сельских территорий и перерабатывающей промышленности Департамента, секретарь Комиссии (далее – специалист Департамента).

15. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иных необходимых сведений Департаментом осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Курганской области;
- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области;
- Управлением Роспотребнадзора по Курганской области;
- Управлением ветеринарии Курганской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для получения полной и достоверной информации о безопасности и качестве пищевых продуктов в Курганской области.

16. Департамент не вправе 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 Курганской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество».

2) отказ в выдаче разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество».

18. Добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее - Знак) каждого вида и (или) наименования производимой пищевой продукции за счет собственных средств осуществляют заявители, получившие разрешение на маркировку пищевых продуктов Знаком (далее - Разрешение).

Ответственность за нанесение Знака, его подлинность, соответствие пищевой продукции, маркированной Знаком, всем требованиям действующего законодательства к качеству и безопасности продукции несут заявители, получившие Разрешение.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года,

№ 95);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Уставом Курганской области («Новый мир», 21 декабря 1994 года, № 242);

- Законом Курганской области от 4 мая 2007 года № 243 «Об отдельных мерах по обеспечению качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области» («Новый мир» - документы», 08 июля 2007 года, № 109);

- постановлением Правительства Курганской области от 13 ноября 2007 года № 481 «Об обеспечении качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области» («Новый мир» - документы», 20 ноября 2007 года, № 82);

- постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы», 26 июля 2011 года, № 53);

- постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы», 17 сентября 2013 года, № 72);

- постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 24 декабря 2015 года, № 4500201512240007).

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

21. Для получения Разрешения заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме, утверждаемой комиссией по вопросам обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области (далее – Комиссия), согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) анкету на товар по форме, утверждаемой Комиссией, согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3) документы, подтверждающие легальность производства пищевой продукции, ее качество и безопасность:

- протокол лабораторных испытаний на готовую продукцию и на отсутствие в продукте генетически модифицированных источников;

- декларация о соответствии (при наличии) или сертификат соответствия (при наличии).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также**

**способы их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) юридические лица - копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации юридического лица в Единый государственный реестр юридических лиц, копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2) индивидуальные предприниматели - копию документа, подтверждающего факт внесения записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, копию свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации

**Запрещено требовать от заявителя**

23. Департамент не имеет права 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;

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

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  
предоставлении государственной услуги**

25. Основания для приостановления государственной услуги на предусмотрены.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 21 за исключением, случая предусмотренного пунктом 22 Административного регламента;

2) несоответствие пищевой продукции требованиям, установленным статьей 2.1 Закона Курганской области от 4 мая 2007 года № 243 «Об отдельных мерах по обеспечению качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области».

27. Предоставление государственной услуги прекращается на любом этапе ее

предоставления при письменном отказе заявителя от получения государственной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее оказания заявителями не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Регистрация поступившего заявления с документами, предусмотренными Административным регламентом, осуществляется специалистом Департамента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления заявления.

33. При личном обращении заявителя, заявление регистрируется в его присутствии в течение 15 минут.

34. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через ГБУ «МФЦ», Портал, регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**



35. Здание, в котором расположен Департамент, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинет 318).

38. Помещения для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Кабинет приема заявителей оборудуется столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени обеденного и технического перерывов.

40. Каждое рабочее место уполномоченного сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

41. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

42. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

43. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для автотранспортных средств, в том числе для парковки транспортных средств инвалидов.

44. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действия или бездействия должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

- размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- возможность получения информации и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

- прием и регистрация заявлений в день обращения;
- достоверность и своевременность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу;
- отсутствие нарушений правил предоставления государственной услуги, предусмотренных законодательством;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителей со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги в случае представления правильно оформленного пакета документов не должно превышать 2 раз.

**Иные требования к предоставлению государственных услуг, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

47. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

48. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Департамента.

49. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме через Портал.

50. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

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

51. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация поступивших документов;
- 2) осуществление межведомственных запросов;
- 3) направление документов в Комиссию;
- 4) принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения;
- 5) выдача Разрешения или отказ в выдаче Разрешения.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация поступивших документов**

52. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в отдел пищевой и перерабатывающей промышленности управления развития сельских территорий и перерабатывающей промышленности Департамента.

Срок и порядок регистрации поступивших документов предусмотрены пунктами 32-34 Административного регламента.

53. Специалист Департамента фиксирует факт поступления документов в журнале регистрации заявлений и присваивает входящий номер и дату.

54. Если документы получены в электронной форме через Портал, то они распечатываются специалистом Департамента и регистрируются.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов в электронной форме через Портал или посредством почтовых отправлений – 1 день.

#### **Осуществление межведомственных запросов**

57. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

58. В случае если Заявителем самостоятельно не были представлены документы, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Департамента в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы.

Максимальный срок для направления запроса – 3 дня со дня регистрации заявления и документов.

59. ГБУ «МФЦ», в случае не предоставления документов предусмотренных пунктом 22 Административного регламента запрашивает, их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы и передает вместе с комплектом документов в Департамент в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

60. Результат административной процедуры: полученные сведения присоединяются к комплекту документов заявителя в течение 1 дня с момента получения документов и информации на межведомственный запрос.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней со дня регистрации заявления и документов.

### **Направление документов в Комиссию**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента к специалисту Департамента.

63. Специалист Департамента в течение 3 дней со дня получения всех документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, направляет их в Комиссию для рассмотрения.

64. Максимальный срок проведения административной процедуры - 3 дня.

65. Результатом выполнения административной процедуры является направление комплекта документов в Комиссию для рассмотрения.

### **Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения**

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента из Департамента в Комиссию.

67. Комиссия в течение 5 дней со дня получения документов, руководствуясь пунктом 26 Административного регламента, принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения.

68. Максимальный срок проведения административной процедуры - 5 дней.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче Разрешения или отказе в выдаче Разрешения, оформленное протоколом.

### **Выдача Разрешения или отказ в выдаче Разрешения**

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения Комиссии о выдаче заявителю Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

71. В течение 5 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения Департамент издает распоряжение о выдаче либо об отказе в выдаче Разрешения и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением оформленное Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения.

72. В Разрешении указываются:

- 1) наименование органа, выдавшего Разрешение;
- 2) для юридических лиц - наименование, место нахождения, данные о его государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя и отчество (при наличии), данные о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

4) наименование продукции;

5) основание выдачи Разрешения;

6) срок действия Разрешения;

7) регистрационный номер и дата выдачи Разрешения.

73. Разрешение подписывается первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области и заверяется печатью Департамента.

Разрешение выдается сроком на два года.

74. Максимальный срок проведения административной процедуры - 5 дней.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Разрешения заявителю или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

76. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявлений, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы Департамента. Порядок и периодичность осуществления проверок согласовывается с первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

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

81. Первый заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (лицо, его заменяющее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление государственной услуги.

82. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту и качество выполнения

административных процедур (действий).

Персональная ответственность специалистов Департамента, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

83. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, при помощи почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента**

84. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента предоставляющих государственную услугу, а также решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

85. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Департамент жалобы заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области 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, Курганской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

7) отказ Департамента, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области.

87. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Департамента в сети «Интернет» или через Портал.

При подаче жалобы пи личном приеме заявитель представляет документ удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» Департаментом.

89. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

90. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Департамента, то Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, 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) Департамента, его должностного лица Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица, 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.

93. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

94. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (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.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

97. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

98. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,



должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

101. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, а также действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

102. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, подаются в вышестоящий орган – Правительство Курганской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента агропромышленного  
комплекса Курганской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
добровольную маркировку пищевых  
продуктов информационным знаком  
«Зауральское качество»

Первому заместителю Губернатора  
Курганской области – директору  
Департамента агропромышленного  
комплекса Курганской области

С.В. Пугину

### Заявление.

Прошу выдать разрешение на использование добровольной маркировки  
пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество»

1. Наименование продукции

---

(наименование, номер ГОСТа (ТУ), вид упаковки, масса расфасовки)

---

2. Наименование организации и адрес:

---

( полное наименование, юридический адрес)

---

3. Организация зарегистрирована на территории Курганской области

---

(дата регистрации, номер документа, кем выдано)

---

4. Организация не находится в состоянии реорганизации, ликвидации и  
банкротства

5. Гарантируем достоверность представляемой информации.

6. С порядком выдачи, использования, продления и приостановления действия,  
аннулирования разрешения на использование знака ознакомлен.

7. Ответственный руководитель:

---

(ФИО, должность, контактный телефон, факс, E-mail)

---

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Отметка о получении заявления

Дата \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента агропромышленного  
комплекса Курганской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
добровольную маркировку пищевых  
продуктов информационным знаком  
«Зауральское качество»

## АНКЕТА

для получения разрешения на добровольную маркировку  
пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество»

### 1 Сведения о товаре

Полное наименование продукции	
Код продукции по ОКП	
Код ОКВЭД	

### 2 Реквизиты предприятия-товаропроизводителя

Организационно-правовая форма (ФГУ, ОАО, ООО, ЗАО, др.)	
Полное наименование предприятия (без указания организационно-правовой формы)	
Краткое наименование предприятия	
Руководитель предприятия (фамилия, имя, отчество)	
ИНН предприятия	
Принадлежность предприятия к субъектам малого предпринимательства (№ свидетельства о внесении в региональный Реестр, дата выдачи, кем выдан, др.)	
Сведения о переименовании с 1998 г (год – наименование предприятия)	

### 3 Почтовый адрес предприятия

Почтовый индекс	
Республика, край, область	
Район	
Населенный пункт (город, поселок, деревня, аул и др.)	
Улица	
Дом	
Корпус	
Строение	
Офис	

**4 Контактные реквизиты предприятия**

(Код города) телефон	
(Код города) факс	
Электронная почта	
Сайт в Интернете	

**5 Декларация или Сертификат соответствия продукции (копии приложить)**

Наименование органа, выдавшего документ	
№ документа	
Срок действия до:	
Отказное письмо-обоснование при отсутствии декларации или сертификата (копию приложить)	

**6 Серийность выпуска продукции**

Массовое производство	
Серийное производство	
Мелкосерийное производство	
Опытная партия	
Единичные образцы	

**7 Использование нормативных, технических документов на продукцию (обозначение, № документа)**

ГОСТ Р (национальный стандарт РФ)	
ГОСТ (межгосударственный стандарт)	
Стандарт организации с учетом ГОСТ Р 1.4-2004	
ИСО, МЭК, зарубежный стандарт	
ОСТ, ведомственный документ	
ТУ (ОТУ), КД	
Техническое описание, рецептура, технологический регламент	

**8 Санитарно-эпидемиологическое (бактериологическое) заключение согласно Федеральному закону «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52 ФЗ от 30 марта 1999 г.**

Имеется - (копию приложить)	
Отсутствует, но требуется	
Не требуется	

**9 Ветеринарно-санитарное заключение (Ветеринарное удостоверение) согласно Федеральному закону «О ветеринарии» №4979-1 ФЗ от 14 мая 1993 г.**

Имеется - (копию приложить)	
-----------------------------	--

Отсутствует, но требуется	
Не требуется	

**10 Сведения об организации государственного ветеринарного обслуживания предприятий, занятых убоем скота (птицы), заготовкой, переработкой и хранением продовольственного и технического сырья животного происхождения**

--

**11 Используемые сырье, материалы для производства продукции**

Отечественные	
Отечественные, зарубежные	
Зарубежные	

**12 Количество работающих на предприятии – производителе продукции (чел.)**

Всего рабочих и служащих на предприятии	
Служащих на предприятии	
Рабочих основного производства, занятых изготовлением конкурсной продукции	

**13 Сбыт продукции на рынках**

Внутренний рынок региона	
Другие регионы России	
Страны СНГ	
Зарубежные страны	

**14 Годовой объем выпуска продукции (тыс. руб.)**

2012 г.	
2013г.	
2014 г.	
2015 г.	

**15 Объем инвестиций для предприятия (миллионов руб.)**

2014 г.	
2015 г.	

**16 Предполагаемые направления расходования инвестиций**

Улучшение качества выпускаемой продукции	
--	--

Обновление основных фондов и приобретение оборудования	
Расширение ассортимента выпускаемой продукции	
Проведение НИОКР и разработка новых изделий	
Увеличение объема производства продукции	
Внедрение новых технологий	
Освоение новых рынков сбыта продукции	
Другое (указать)	

### 17 Награды продукции за участие в выставках, конкурсах

Федеральных	
Региональных	
Зарубежных	
Не имеет	

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента агропромышленного  
комплекса Курганской области по  
предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
добровольную маркировку пищевых  
продуктов информационным знаком  
«Зуральское качество»

**Блок – схема предоставления государственной услуги**

