



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 июня 2016 г. № 230
г. Курган

**Об утверждении административного регламента предоставления
Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

В целях реализации на территории Курганской области мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Законом Курганской области от 27 февраля 2015 года № 3 «О внесении изменений в Закон Курганской области «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», 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 власти Курганской области» ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области – начальнику управления сельскохозяйственного производства Департамента агропромышленного комплекса Курганской области обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками отдела животноводства и племенной работы Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

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

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 _____ г. № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

**Административный регламент
предоставления Департаментом агропромышленного комплекса
Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент) государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Действие Регламента не распространяется на племенных лошадей.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Претендовать на предоставление государственной услуги могут юридические лица (организации по племенному животноводству), осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Курганской области, являющиеся собственниками племенной продукции (материала) (далее – Заявители).

Полномочия представителей, выступающих от имени юридического лица, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. Племенные свидетельства предоставляются Заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Департамент агропромышленного комплекса Курганской области находится по адресу: г. Курган, ул. Володарского, д. 65, строение 1, четвертый этаж, почтовый адрес для направления заявления и документов: ул. Володарского, д. 65, строение 1, г. Курган, 640002.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить:

- по справочным телефонам: отдел животноводства и племенной работы тел/факс (3522) 42-56-32, 43-12-40, приемная первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (3522) 43-32-65; факс (3522) 43-15-20;

- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» : <http://www.dsh.kurganobl.ru>.

- через адрес электронной почты - e-mail: plemdsh@kurganobl.ru.

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

- при личном обращении в отдел животноводства и племенной работы, расположенный по адресу: г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1, четвертый этаж, кабинет 415;

- путем обращения в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением в Департамент;

- по телефону отдела животноводства и племенной работы: (3522) 42-56-32;

- посредством электронной почты: plemdsh@kurganobl.ru;

- в электронной форме в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, в том числе и при помощи универсальной электронной карты;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, ул. Невежина, стр. 10, ул. Орлова, 46, г. Курган, в сети «Интернет» www.mfc45.ru;

Прием заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента.

3.3. Заявители, обратившиеся в уполномоченный орган непосредственно или посредством использования средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информируются:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги. Продолжительность консультирования заявителей составляет в среднем:

- при личном приеме - 10 минут,

- при ответе на телефонный звонок - 10 минут.

3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.5. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию или позвонившему предлагается подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

Специалист не вправе осуществлять консультирование Заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственного полномочия и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронной почте (при наличии соответствующей просьбы Заявителя). Дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

3.8. В любое время со дня приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры, при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Департамента.

3.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

3.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте <http://www.dsh.kurganobl.ru>.

3.11. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления на предоставление государственной услуги, рекомендации по его заполнению;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Глава 5. Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Курганской области.

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими сектора племенной работы отдела животноводства и племенной работы управления сельскохозяйственного управления Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – уполномоченный сотрудник Департамента).

5.2. При исполнении государственной услуги, Департамент осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

Общество с ограниченной ответственностью «Курганплемсервис», вид деятельности - региональный информационно-селекционный центр (далее – РИСЦ).

5.3. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал);
- выдача мотивированного отказа в предоставлении племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами.

7.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета» от 10 августа 1995 № 154);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Приказом Минсельхоза России от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 18 апреля 2011 года № 16);
- Приказом Минсельхоза России от 20 февраля 2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 4 июня 2012 года № 23);
- Приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 23 апреля 2012 года № 17);
- постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области»;
- 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» от 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» от 17 сентября 2013 года № 72).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и которые являются обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление о выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту с приложением комплекта документов, указанных в пункте 9.2. Административного регламента.

9.1.1. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), выдается его дубликат. Заявителю необходимо обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

9.2. К заявлению прилагаются:

а) опись племенных животных (материала) для выдачи племенных свидетельств/дубликатов (далее – опись) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

б) заключение иммуногенетической лаборатории (для крупного рогатого скота молочного направления).

9.3. Представляемые Заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);

б) документы должны содержать достоверную и полную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок;

в) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

9.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на Заявителя.

9.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается Заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью (при наличии) Заявителя.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

10.1. Такие документы отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 2.1. и 2.2. Административного регламента;

б) непредставление полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.2. Административного регламента;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 9.3. Административного регламента.

г) несвоевременное предоставление информации о племенной продукции (материале) в информационно - селекционный центр;

д) отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

15.1 Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

государственной услуги

18.1. Регистрация поступившего заявления производится уполномоченным сотрудником Департамента. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день поступления заявления.

18.2. При личном обращении Заявителя, заявление регистрируется в его присутствии в течение 15 минут.

18.3. Если документы получены в электронной форме через Портал, то они распечатываются и подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления на электронный адрес Департамента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19.1. 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.

19.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Департамента и режим его работы.

19.3. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинет 415).

19.4. Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для получения государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности дублируются звуковой и зрительной информацией а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

19.5. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, уполномоченным сотрудником Департамента оказывается помощь при передвижении по территории Департамента, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

19.6. Обеспечивается допуск в Департамент собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги;

в) времени обеденного и технического перерывов.

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

19.9. 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».

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

19.11. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

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

В местах ожидания в доступном для граждан месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

19.13. На информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

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

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;
- соблюдение уполномоченными сотрудниками Департамента сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;
- отсутствие претензий со стороны Заявителей;
- количество взаимодействий Заявителя с уполномоченными сотрудниками Департамента - не более 2 раз, в течение 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность Заявителя обратиться в Департамент лично, через представителей, в электронной форме посредством Портала с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через ГБУ «МФЦ»;
- наличие информационных стендов и консультаций для Заявителей.

Глава 21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Департамента. Передача заявлений в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

21.2. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано Заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации Заявителя на Портале. Авторизация Заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче. 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», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель заполняет на Портале электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги, которая соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, в случае обращения за выдачей дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) заполняется форма заявления, приведенная в приложении 2 Административного регламента

Данные, указанные Заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления.

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

Уполномоченный сотрудник Департамента посредством системы исполнения регламентов принимает к исполнению обращение Заявителя за получением государственной услуги в электронной форме через Портал, распечатывает заявление с приложенными к нему документами и регистрирует в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

21.3. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставленных документах, несет Заявитель.

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.

Глава 22. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры

22.1. Регистрация заявления с прилагаемыми документами.

22.2. Рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов.

22.4. Выдача племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

Глава 23. Регистрация заявления с прилагаемыми документами

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 9.2. Административного регламента, в отдел животноводства и племенной работы Департамента.

23.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов, осуществляется уполномоченным сотрудником Департамента в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в порядке, предусмотренном главой 18 Административного регламента.

23.3. Уполномоченный сотрудник Департамента фиксирует факт поступления документов в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов и присваивает входящий номер и дату.

23.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами уполномоченным сотрудником Департамента.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с комплектом документов составляет один рабочий день.

Глава 24. Рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов

24.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента предоставленного Заявителем заявления с приложенными документами и отметкой в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

24.2. В течение двух рабочих дней, со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента в следующем порядке:

- устанавливает соответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.1., 2.2, 9.1.-9.3. Административного регламента;
- направляет их электронной почтой в РИСЦ.

24.3 В соответствии с заключенным между Департаментом и РИСЦ Соглашением о сотрудничестве, работники РИСЦ в порядке и сроки, установленные указанным Соглашением осуществляют:

- проверку описи животных данным систем информационных технологий;
- подтверждение достоверности информации;
- формирование и изготовление племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал);
- направление в Департамент племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал), либо письменного уведомления об отказе в

формировании племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал) (по основаниям, предусмотренным пунктом 13.1. Административного регламента).

24.4. В случае поступления от РИСЦ письменного уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал), уполномоченный сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня готовит проект уведомления об отказе Заявителю в выдаче племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал) с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, направляет его на подпись государственному инспектору в области племенного животноводства Курганской области.

24.5. Государственный инспектор в области племенного животноводства Курганской области подписывает уведомление в течение двух рабочих дней, со дня его поступления от уполномоченного специалиста Департамента и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо Заявителю.

24.6. Результатом административной процедуры является проверка заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, подтверждение достоверности информации, формирование и изготовление племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал), либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа Заявителю.

Максимальный срок на рассмотрение документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал) либо на принятие решения о выдаче племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал) не должен превышать шести рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления с приложенными документами.

Глава 25. Выдача племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал)

25.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал) является получение уполномоченным сотрудником Департамента племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал), подписанного руководителем РИСЦ либо его представителем, и заверенного печатью (при наличии).

25.2. Уполномоченный сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня, с момента поступления в Департамент племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал), передает его на подпись государственному инспектору в области племенного животноводства Курганской области.

25.3. Государственный инспектор в области племенного животноводства Курганской области в течение двух рабочих дней подписывает племенные свидетельства/дубликаты на племенную продукцию (материал), после чего они заверяются печатью государственного инспектора в области племенного животноводства Курганской области.

25.4. Выдача оригиналов племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно Заявителю, либо лицу уполномоченному Заявителем.

25.5. Уполномоченный сотрудник Департамента проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал), и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) в который Заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

25.6. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) является выдача уполномоченным сотрудником Департамента племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал).

25.7. Копия выданного племенного свидетельства/дубликата на племенную продукцию (материал), хранится в бумажном и (или) электронном виде в РИСЦ бессрочно.

25.8. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) является запись в журнале регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками 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.

26.3. 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 Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Департамента.

26.4. 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.

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

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

26.7. Уполномоченные сотрудники 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 уполномоченных сотрудников Департамента, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.8. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

27.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

27.2. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 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;
- требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба может быть направлена Заявителем по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

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

27.5. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- 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.

27.6. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

27.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц является поступление жалобы Заявителя.

27.9. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

27.11. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

27.12. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15

рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.13. 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.

27.14. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области либо уполномоченное должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

27.15. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

27.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.17. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27.18. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

27.19. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

Государственному инспектору в
области племенного животноводства
Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

В СВЯЗИ

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

Государственному инспектору в
области племенного животноводства
Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

Заявление

просим выдать дубликат (ы) племенного(ых) свидетельств на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

выданных « ____ » _____ 20__ г.

В СВЯЗИ _____
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

Государственному инспектору в области
племенного животноводства
Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

Опись
животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

В СВЯЗИ

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения
1	2	3	4	5

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименовании организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса
Курганской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Форма

Собственнику племенной продукции



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственный инспектор в области
племенного животноводства
Курганской области**

640002, г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1
тел. 43-12-40, факс 43-21-80
e-mail: plemdsh@kurganobl.ru

№ _____

на № _____

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), количество)

По заявлению на выдачу от « ____ » _____ 20__ г.

в связи _____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

по причине _____ (причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Государственный инспектор в области
племенного животноводства
Курганской области

МП

_____ подпись

_____ ФИО