



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____ № _____
г. Курган

О внесении изменений в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 2 июня 2022 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

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

1. Внести в распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Курганской области от 2 июня 2022 года № 231 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее - распоряжение) следующие изменения:

- пункт 3 изложить в следующей редакции: «Заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальнику управления развития животноводства и ветеринарии обеспечить надлежащее исполнение административного регламента работниками сектора племенной работы отдела животноводства и племенной работы управления развития животноводства и ветеринарии Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.»;

- приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. 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».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор Департамента
агропромышленного
комплекса Курганской области

П.С. Коцеев

Мешкова К.В.
(3522) 46-46-32

Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от _____ 2023 года № _____
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

«Приложение к распоряжению
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области
от 2 июня 2022 года № 231
«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 административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее - Департамент), осуществляемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - услуга).

2. Действие Регламента не распространяется на племенных лошадей.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение услуги являются лица, указанные в абзаце 5 статьи 2 Федерального закона от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве».

Полномочия представителей, выступающих от имени Заявителя,

подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Глава 3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу

4. При предоставлении услуги профилирование (предоставление заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Глава 4. Наименование услуги

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

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего услугу

6. Услугу предоставляет Департамент.

Услуга предоставляется уполномоченными сотрудниками сектора племенной работы отдела животноводства и племенной работы управления развития животноводства и ветеринарии Департамента (далее – уполномоченные сотрудники).

7. При предоставлении услуги Департамент осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) региональный информационно-селекционный центр, зарегистрированный в государственном племенном регистре (далее - РИСЦ);

2) Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

8. Оснований для отказа МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 6. Результат предоставления услуги

9. Конечным результатом предоставления услуги является:

1) выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал);

2) выдача мотивированного отказа в предоставлении племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

10. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись.

11. Результат предоставления услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Курганской области.

12. Результаты услуги могут быть получены непосредственно в Департаменте, либо в МФЦ.

Глава 7. Срок предоставления услуги

13. Срок предоставления услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Глава 8. Правовые основания для предоставления услуги

14. На официальном сайте Департамента в разделе «Государственные услуги», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и в Федеральном реестре в разделе «Услуги» размещается:

- 1) актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги;
- 2) сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением услуги;
- 3) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц Департамента, предоставляющих услугу.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

15. Основанием для предоставления услуги является заявление о выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту с приложением комплекта документов, указанного в пункте 17 Регламента.

16. 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 Регламенту, с приложением комплекта документов, указанного в пункте 17 Регламента.

17. К заявлению прилагаются:

- 1) опись племенных животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) (далее - опись) по форме согласно приложению 3 к Регламенту;
- 2) заключение иммуногенетической лаборатории — для крупного рогатого скота (копия);
- 3) экспертное заключение РИСЦ о племенной ценности сельскохозяйственных животных и птицы;
- 4) действующее свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (прилагается к заявлению в случае, если не предоставлялось ранее) (копия).

18. Представляемые Заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление и опись должны быть подписаны руководителем организации-Заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);
- 2) документы должны содержать достоверную и полную информацию, не должны иметь поправок и (или) приписок;
- 3) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

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

20. 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.

21. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 Регламента;

2) непредставление или представление неполного комплекта документов из перечня указанного в пунктах 15-17 настоящего Регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 18 Регламента;

24. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

25. Плата за предоставление услуги не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

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

Глава 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

27. Регистрация поступившего заявления с документами, указанными в пункте 17 Регламента, осуществляется уполномоченным сотрудником. Регистрация заявления о предоставлении услуги производится в день поступления заявления.

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

29. В случае направления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги по почте или поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

30. 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. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента.

Помещения для предоставления услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

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

32. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

33. Места для заполнения запросов о предоставлении услуги, оборудуются информационными стендами с визуальной и справочной текстовой информацией, столом (либо стойкой) и стульями для комфортности заполнения запросов, ознакомления с информацией, документами, образцами заполнения запросов, бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги и канцелярскими принадлежностями.

34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

35. Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, графика работы.

Глава 16. Показатели доступности и качества услуги

36. Показателями доступности услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;

2) размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и на официальном сайте Департамента;

3) размещение формы заявления на ЕПГУ, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

4) возможность подачи документов, для предоставления услуги и получения результата предоставления услуги в МФЦ;

5) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) открытый доступ для Заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента.

37. Услуга предоставляется через МФЦ в полном объеме (не комплексный запрос).

38. Взаимодействие Заявителя с уполномоченными сотрудниками Департамента при предоставлении услуги и при личном посещении Департамента осуществляется 2 раза:

1) подача Заявителем заявления о предоставлении услуги, его приём и регистрация уполномоченным сотрудником Департамента, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут на 1 заявление;

2) выдача уполномоченным сотрудником Департамента Заявителю результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия составляет не более 5 минут на выдачу 1 результата.

39. При подаче в Департамент электронной формы заявления и скан-копий

документов посредством электронной почты Заявитель должен представить уполномоченному сотруднику подлинники документов для предоставления услуги. В этом случае взаимодействие производится в соответствии с пунктом 38 настоящего Регламента.

40. При обращении Заявителя за предоставлением услуги в МФЦ взаимодействие Заявителя с уполномоченными сотрудниками Департамента осуществляется 1 раз в том случае, если место получения результата услуги Заявитель выбрал Департамент. Если место получения результата услуги Заявитель выбрал МФЦ, то взаимодействие Заявителя со специалистами МФЦ в этом случае осуществляется 2 раза в соответствии с подпунктами 1 и 2 пункта 38 настоящего Регламента приём документов и выдача результата услуги производится через МФЦ.

41. Заявление о предоставлении услуги подаётся Заявителем в Департамент или МФЦ.

42. Показателями качества услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 17. Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

43. Предоставление услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

44. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

В случае подачи заявления в МФЦ, непосредственное предоставление услуги осуществляется уполномоченным сотрудником.

45. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в печатном или письменном виде.

46. При предоставлении услуги государственные информационные системы не используются.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Глава 18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

47. Предоставление услуги через МФЦ осуществляется в полном объёме (т.е. не посредством комплексного запроса) и включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления и поступивших документов от Заявителя в МФЦ;
- 2) порядок формирования и передачи комплекта документов для предоставления услуги из МФЦ в Департамент;

- 3) порядок передачи результата предоставления услуги из Департамента в МФЦ;
- 4) выдача результата предоставления услуги Заявителю в МФЦ.

Глава 19. Прием и регистрация заявления и поступивших документов от Заявителя в МФЦ

48. Работник МФЦ, участвующий в процессе предоставления услуги (далее - специалист МФЦ) при обращении Заявителя (представителя Заявителя):

1) Устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), на основании документа удостоверяющего личность;

2) Проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подаются представителем Заявителя;

3) Проверяет наличие принятого ранее от Заявителя (представителя Заявителя) согласие субъекта на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных». В случае отсутствия согласия субъекта на обработку персональных данных, принимает его от заявителя (представителя Заявителя);

4) Принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги Департаментом в соответствии с пунктами 15-17 настоящего Регламента;

5) Информировывает Заявителя (представителя Заявителя) о сроках предоставления услуги Департаментом;

6) Регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС «МФЦ»), формирует дело. В случае, если регистрация в АИС «МФЦ» невозможна по техническим причинам, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги на бумажном носителе;

7) Формирует расписку в получении заявления и документов (в 2 (двух) экземплярах), в которой указывает номер и дату регистрации заявления, перечень представленных документов и иные сведения, существенные для предоставления услуги (далее - расписка). Подписывает расписку и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Один экземпляр расписки выдает заявителю (представителю заявителя) на руки, второй экземпляр расписки остается для хранения в МФЦ.

Глава 20. Порядок формирования и передачи комплекта документов для предоставления услуги из МФЦ в Департамент

49. После формирования комплекта документов специалист МФЦ:

- 1) формирует и подписывает ведомость приема-передачи в 2 экземплярах;
- 2) передает ведомость приема-передачи на утверждение начальнику отдела;
- 3) передает комплект документов и утвержденную ведомость приема-передачи курьеру МФЦ.

50. Передача комплекта документов Заявителя в Департамент из МФЦ осуществляется ежедневно (по мере необходимости) с 9 часов до 18 часов (кроме выходных), в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

51. Передача комплектов документов из отделов МФЦ осуществляется курьером МФЦ по доверенности. Департамент обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди.

52. Специалист МФЦ и курьер МФЦ обеспечивают сохранность конфиденциальной информации и ее материальных носителей, передаваемых в Департамент, содержащих персональные данные, от неправомерного доступа, копирования, распространения и иных неправомерных действий, с момента поступления персональных данных в МФЦ и до момента их поступления в Департамент.

53. Уполномоченный сотрудник Департамента:

1) при приеме комплекта документов проверяет количество комплектов документов по ведомости приема-передачи. При соответствии комплекта документов ведомости приема-передачи ставит свою подпись на двух экземплярах ведомости приема-передачи, один из которых возвращает курьеру МФЦ;

2) в случае если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемого комплекта документов и перечнем, указанным в ведомости приема-передачи, отмечает в двух экземплярах ведомости выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Глава 21. Порядок передачи результата предоставления услуги из Департамента в МФЦ

54. Передача результата предоставления услуги из Департамента в МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

55. Результат предоставления услуги передается уполномоченным сотрудником Департамента курьеру МФЦ по ведомости передачи итоговых документов, составленной уполномоченным сотрудником Департамента в 2 (двух) экземплярах.

56. В случае если результатом услуги является отказ в предоставлении услуги, весь комплект документов возвращается в отдел МФЦ, осуществляющий прием документов.

57. Курьер МФЦ при приеме документов от уполномоченного сотрудника Департамента проверяет соответствие фактического количества результатов предоставления услуг, количеству, указанному в ведомости передачи итоговых документов и подписывает 2 (два) экземпляра ведомости, один из которых возвращает уполномоченному сотруднику Департамента.

58. В случае расхождения количества результатов предоставления услуг количеству, указанному в ведомости передачи итоговых документов, курьер МФЦ делает соответствующую отметку в ведомости передачи итоговых документов одну из которых возвращает уполномоченному сотруднику Департамента.

Глава 22. Выдача результата предоставления услуги Заявителю в МФЦ

59. Специалист МФЦ после поступления результата предоставления услуги в МФЦ:

1) информирует Заявителя (представителя Заявителя) по телефону о том, что результат предоставления услуги доступен для получения в МФЦ;

2) отражает информацию о поступлении результата предоставления услуги в АИС «МФЦ».

60. Специалист МФЦ при выдаче результата услуги:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), на основании документа удостоверяющего личность;

2) проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае, если выдача результата предоставления услуги осуществляется

представителю Заявителя;

3) на экземпляре расписки в получении документов по делу делает отметку о дате выдачи документов, а также о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, фамилию и инициалы Заявителя (представителя Заявителя), проставляет свою подпись и предлагает поставить подпись Заявителю (представителю Заявителя);

4) выдает результат предоставления услуги Заявителю (представителю Заявителя), о чем Заявитель (представитель Заявителя) ставит подпись на экземпляре расписки в получении документов по делу;

5) делает отметку в АИС «МФЦ» о выдаче результата услуги.

61. В случае если Заявитель не явился в МФЦ за получением результата услуги в течение 1 месяца, с даты получения курьером МФЦ результата услуги в Департаменте, результат услуги возвращается курьером МФЦ в Департамент по ведомости передачи итоговых документов.

62. В МФЦ хранятся: копия заявления на получение услуги, экземпляр расписки, подписанный заявителем при подаче заявления с комплектом документов, ведомости приема-передачи документов между МФЦ и Департаментом, согласие на обработку персональных данных заявителя.

Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) , в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

63. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и поступивших документов, в том числе из МФЦ;

2) рассмотрение заявления и поступивших документов;

3) отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);

4) выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Глава 24. Прием и регистрация заявления и поступивших документов, в том числе из МФЦ

64. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) или поступление из МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 17 Регламента, в сектор племенной работы отдела животноводства и племенной работы управления развития животноводства и ветеринарии.

65. Заявление подается в Департамент лично по графику работы Департамента, либо на электронную почту Департамента, либо в МФЦ по графику работы МФЦ.

66. Заявитель может получить форму заявления при личном посещении в Департаменте у уполномоченного сотрудника или скачать с официального сайта Департамента или ЕПГУ. Обращение заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством печатающих устройств, после чего подписывается Заявителем.

67. При приеме заявления и комплекта документов уполномоченный сотрудник устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверив документ

удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

Прием и регистрация заявления и приложенных документов, осуществляется уполномоченным сотрудником в порядке, предусмотренном пунктами 27-29 Регламента.

68. Уполномоченный сотрудник фиксирует факт поступления документов в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению 4 и присваивает входящий номер и дату.

69. Передача заявления и пакета документов в Департамент из МФЦ осуществляется в порядке, установленном пунктами 49-52 настоящего Регламента.

70. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и получение документов, необходимых для предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с комплектом документов составляет 15 минут.

Глава 25. Рассмотрение заявления и поступивших документов

71. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником заявления с поступившими документами в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

72. Уполномоченный сотрудник осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям Регламента в следующем порядке:

1) устанавливает соответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 3, 17, 18 Регламента;

2) направляет в РИСЦ запрос и получает проект племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), либо отказ в выдаче проекта племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал);

3) устанавливает наличие оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), либо отсутствия оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

73. Результатом административной процедуры является проверка заявления и приложенных документов на подтверждение достоверности информации, установление оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), либо отсутствия оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок для выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней с даты регистрации заявления с поступившими документами в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

Глава 26. Отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал)

74. Основанием для начала административной процедуры является установление уполномоченным сотрудником оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

75. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 22 Регламента, уполномоченный сотрудник готовит проект уведомления об отказе Заявителю в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 5 к Регламенту и направляет его на подпись заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальнику управления развития животноводства и

ветеринарии.

76. В течение 2-х рабочих дней заместитель директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальник управления развития животноводства и ветеринарии подписывает уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) и передает его уполномоченному сотруднику, который в порядке делопроизводства направляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) Заявителю и делает отметку в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

77. Результатом административной процедуры является направление письменного уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), с указанием причины отказа Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Глава 27. Выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал)

78. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) является установление уполномоченным сотрудником отсутствия оснований для отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

79. Уполномоченный сотрудник передает проект племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) на подпись заместителю начальника управления развития животноводства и ветеринарии – начальнику отдела животноводства и племенной работы Департамента агропромышленного комплекса Курганской области или заместителю директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальнику управления развития животноводства и ветеринарии.

80. Заместитель начальника управления животноводства и ветеринарии – начальник отдела животноводства и племенной работы Департамента агропромышленного комплекса Курганской области или заместитель директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальник управления развития животноводства и ветеринарии подписывает проект племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал), заверяет его печатью Департамента агропромышленного комплекса Курганской области и передает уполномоченному сотруднику для выдачи Заявителю племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

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

Уполномоченный сотрудник 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 (представитель Заявителя) проставляет подпись о получении племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

82. В случае предоставления услуги через МФЦ в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) делаются соответствующие отметки.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не

более 15 минут с момента обращения заявителя.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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

85. Способом 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).

Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

86. Основанием замены документов является представление (направление) Заявителем в Департамент в произвольной форме обращения об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных уполномоченным сотрудником Департамента в выданных в результате предоставления услуги документах.

87. Уполномоченный сотрудник Департамента рассматривает обращение Заявителя и проводит проверку указанных в нём сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения.

88. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего обращения бесплатно.

89. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, уполномоченный сотрудник Департамента письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего обращения.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области проверок соблюдения и исполнения уполномоченным сотрудником, заместителем директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области - начальником управления развития животноводства и ветеринарии или заместителем начальника управления развития животноводства и ветеринарии – начальником отдела животноводства и племенной работы Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, участвующими в предоставлении услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области,

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

92. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. 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 услуги осуществляются на основании планов работы Департамента. Порядок и периодичность осуществления проверок согласовывается с директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

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

94. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

Глава 31. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

95. Директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области либо лицо, замещающее его несет персональную ответственность за организацию и предоставление услуги.

96. Сотрудники, ответственные за предоставление услуги несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, должностным регламентом.

Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации об услуге у уполномоченных сотрудников Департамента по телефону, посредством направления запросов почтовой связью, на адреса электронной почты, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, организаций, указанных в главе 4 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Глава 33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

98. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) Департамента и (или) его должностных лиц, а также районных и городских отделений МФЦ, их руководителей и специалистов, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Глава 34. Предмет жалобы

99. Предметом обжалования являются решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента, отделений МФЦ, руководителей и специалистов МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации обращения Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 7) отказ Департамента или его должностного лица, МФЦ или его руководителя, специалиста в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, должностного лица Департамента, отделения МФЦ, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ решения и действия (бездействия) 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, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ;

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

Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

101. Департамент, МФЦ отказывают 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с требованиями подачи жалоб в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц или уполномоченных сотрудников, отделения МФЦ, руководителя, специалиста МФЦ является поступление жалобы Заявителя.

Глава 37. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

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

2) 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;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Глава 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Жалоба может быть направлена Заявителем в адрес руководителя Департамента, должностному лицу Департамента, руководителю МФЦ, специалисту МФЦ наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

106. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, руководителем МФЦ подаются в вышестоящий орган - Правительство Курганской

области.

Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба, направленная в Департамент, МФЦ подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

108. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок по вине уполномоченных сотрудников Департамента, МФЦ - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

109. 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.

110. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Департамента, МФЦ либо уполномоченное должностное лицо, специалист МФЦ:

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

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

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

112. 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.

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

114. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, отделений МФЦ, руководителей и специалистов МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

115. 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, специалист МФЦ, уполномоченный на рассмотрение жалоб в МФЦ, 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 _____ / _____

Департамент агропромышленного
комплекса Курганской области
ул. Володарского, 65, строение 1
г. Курган, 640002

« ____ » _____ 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.

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 _____ / _____

Департамент агропромышленного
комплекса Курганской области
ул. Володарского, 65, строение 1
г. Курган, 640002

« ____ » _____ 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.

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 _____ / _____

Департамент агропромышленного
комплекса Курганской области
ул. Володарского, 65, строение 1
г. Курган, 640002

« ____ » _____ 20__ г.

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

В СВЯЗИ

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

№ п/п	Инвентарный номер	Дата рождения	Живая масса, кг
1	2	3	4

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации - покупателя, ее юридический адрес.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА**

КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Володарского, 65, строение 1
г. Курган, 640002
тел.(8-3522) 43-32-65, факс 43-15-20
e-mail: dsh@kurganobl.ru

от _____ № _____

на № _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Департаментом
агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию

Форма

Собственнику племенной продукции

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)

Заместитель директора Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области — начальник
управления развития отраслей АПК

МП

_____ подпись

_____ ФИО»