Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 12 января 2021 г. № 5-пр
г. Нарьян-Мар

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа А.М. Чабдаров

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 12.01.2021 № 5-пр
«Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -

сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) (dprea.adm-nao.ru), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, которое непосредственно предоставляет услугу (далее – УАПК Департамента), а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, УАПК Департамента, адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований,

в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточность) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или, лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II
Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором развития агропромышленного комплекса управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – сектор развития АПК).

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

15. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее – племенное свидетельство);

2) выдача дубликата племенного свидетельства;

3) отказ в выдаче племенного свидетельства.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) племенное свидетельство (дубликат);

2) уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

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

22. Для получения племенного свидетельства заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (далее – опись) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) доверенность на осуществление действий от имени юридического лица (при обращении представителя заявителя, не обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

4) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству).

23. Для получения дубликата племенного свидетельства заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) доверенность на осуществление действий от имени юридического лица (при обращении представителя заявителя, не обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие сведения, которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – сведения из государственного племенного регистра.

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 24 Административного регламента, по собственной инициативе.

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений заявителем. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения государственной услуги документов информации, не соответствующей действительности;

3) неполное заполнение заявления, указанного в пунктах 22 и 23 настоящего Административного регламента, или заполнение заявления не по установленной форме;

4) отсутствие или неполное представление заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 22 и 23 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие информации о действующем свидетельстве о регистрации племенного стада в племенном регистре, выданного заявителю Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

31. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

государственной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

35. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

36. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) системой кондиционирования воздуха.

37. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) наименования сектора.

38. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

39. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

40. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

41. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

42. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям,

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

44. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

46. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю доступны

действия на получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении;

5) исправление технических ошибок.

48. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Департамент.

50. Специалист сектора организационной работы Департамента принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

52. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных информационных запросов

53. Основанием для направления межведомственных запросов для получения

информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления.

54. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

55. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с федеральной налоговой службой с целью получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

56. В течение 3 рабочих дней после приема и регистрации заявления ответственное лицо Департамента, предоставлявшего государственную услугу, рассматривающее заявление, направляет запрос в органы и организации, указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в федеральную налоговую службу, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

57. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

59. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы специалистом сектора организационной работы Департамента передаются руководителю Департамента или лицу, его замещающему, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

60. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, в течение дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов направляет их для рассмотрения начальнику УАПК Департамента.

61. Начальник УАПК Департамента незамедлительно, определяет из числа гражданских служащих сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает их начальнику сектора развития АПК.

62. Начальник сектора развития АПК после получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному

исполнителю с целью последующего рассмотрения.

63. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника сектора развития АПК заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов осуществляет их запись в журнале учета племенных свидетельств (дубликатов), форма которого установлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, и осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

64. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 6 к Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

65. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 29 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и оформляет племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал).

66. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) передает его на подпись начальнику УАПК Департамента.

67. Начальник УАПК Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) подписывает племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал), после чего оно заверяется печатью Департамента.

68. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) подготавливает за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента, уведомление о готовности племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) к выдаче по форме согласно Приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

69. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование заявителя о принятом решении

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств в течение 2 рабочих дней со дня его

подписания. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

72. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания. Уведомление вручается заявителю на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

73. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств;

2) уведомления о готовности племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал).

Исправление технических ошибок

75. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

76. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV
Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

78. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок). Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц, служащих Департамента

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

79. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, начальником сектора развития АПК – в отношении ответственных исполнителей.

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

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

81. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

82. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

83. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

84. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

85. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

86. Начальник УАПК Департамента, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

87. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

88. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

89. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

90. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

91. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, предоставляющих государственную услугу, направляется в Департамент и рассматривается руководителем

Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

92. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

93. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

94. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

95. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в

досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента, в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от_____
наименование юридического лица, ИНН/КПП

_____
юридический и почтовый адрес,

_____
контактный телефон, эл. почта

Заявление на выдачу племенных свидетельств

Исходящий № _____ от «____» _____ 20___ г.

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

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

в связи с_____
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности <*>)

в _____,
(наименование организации-покупателя)

_____,
(адрес организации-покупателя)

_____
(дата передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи)

_____	_____	_____
Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	подпись	Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от_____
наименование юридического лица, ИНН/КПП

_____
юридический и почтовый адрес,

_____
контактный телефон, эл. почта

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

К запросу исходящий № _____ от «____» _____ 20___ г.

п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

_____ _____ _____
Руководитель организации (или уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от_____
наименование юридического лица, ИНН/КПП

_____
юридический и почтовый адрес,

_____
контактный телефон, эл. почта

Опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы
(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № _____ от «____» _____ 20___ г.

п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики инкубационных яиц/эмбрионов (количество/класс)	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

_____ _____ _____
Руководитель организации (или уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

_____
(Ф.И.О. руководителя)

от_____
наименование юридического лица, ИНН/КПП

_____
юридический и почтовый адрес,

_____
контактный телефон, эл. почта

Заявление на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а)

Исходящий № _____ от «____» _____ 20___ г.

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

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

выданных «____» _____ 20___ г.

в связи с

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

в _____,
(наименование организации-покупателя)

_____,
(адрес организации-покупателя)

_____
(дата передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи)

_____	_____	_____
Руководитель организации (или уполномоченное лицо)	подпись	Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются

данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

п/п	Данные заявителя			Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/ дубликате	Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала)	Данные нового владельца племенной продукции (материала)			Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) <*>	Дата получения племенного свидетельства/ дубликата	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации, юридический адрес
	наименование организации	юридический адрес	ИНН				наименование организации	юридический адрес	ИНН			

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства
1. В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)»

Уведомление

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

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

По запросу на выдачу исходящий № _____ от «____» _____ 20___ г.

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

по причине_____
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель Департамента/
Заместитель руководителя Департамента _____ _____
(подпись) (ФИО)

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

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)»

Уведомление

Сообщаем о готовности племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче на

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

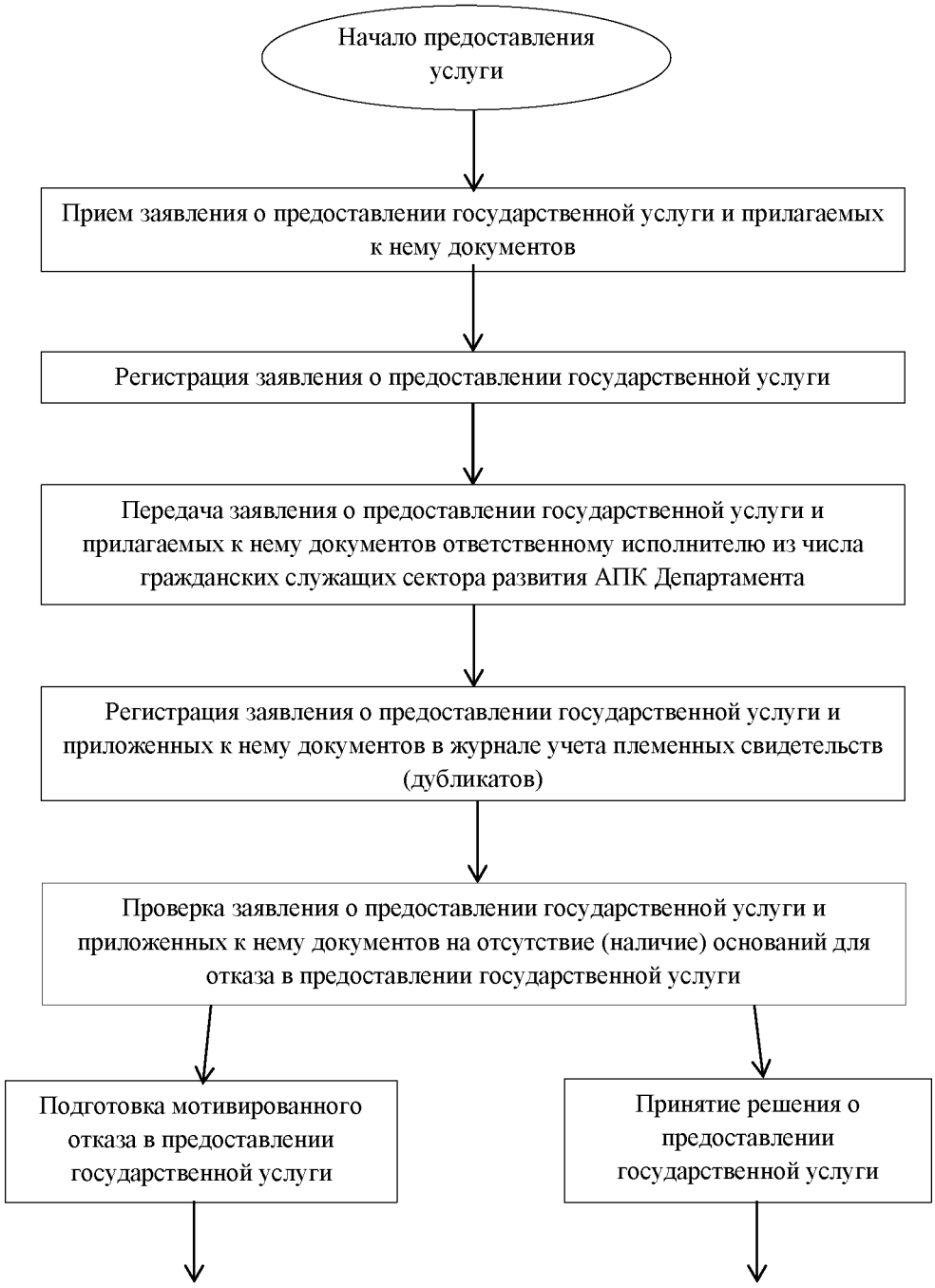
По запросу на выдачу исходящий № _____ от «____» _____ 20___ г.

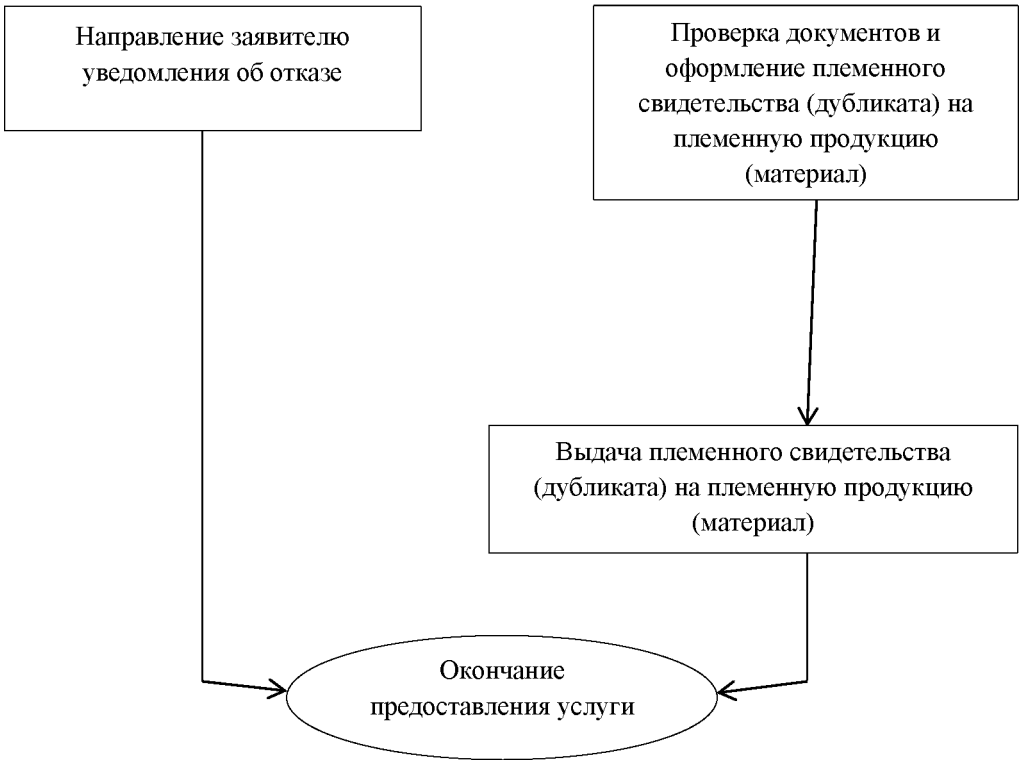
в связи с _____
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

Руководитель Департамента/
Заместитель руководителя Департамента _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»




Направление заявителю уведомления об отказе
Проверка документов и оформление племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал)
Выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал)
Окончание предоставления услуги