

**Департамент природных ресурсов, экологии и**

**агропромышленного комплекса**

**Ненецкого автономного округа**

**(Департамент ПР и АПК НАО)**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству**

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 по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа­ –

руководитель Департамента О.О. Белак

 УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа
от \_\_.\_\_.20\_\_ № \_\_

**Административный регламент предоставления**

**государственной услуги по выдаче экспертного**

**заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду**

**организации по племенному животноводству**

Раздел I

**Общие положения**

**Предмет регулирования**

**Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

1. 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**

1. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Наименование органа исполнительной власти – Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: переулок Арктический, дом 3,
п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700

Справочный телефон Департамента (81853) 2-13-69.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты – DPREAK@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти, которое непосредственно предоставляет государственную услугу – Управление агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

Место нахождения Департамента: переулок Арктический, дом 3,
п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700

Справочный телефон Управления (81853) 2-13-96, 2-13-58.

Адрес электронной почты – ubulygin@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) Информация об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) Федеральная налоговая служба России.

Местонахождение и почтовый адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 913-00-05, (495) 913-00-06.

Официальный сайт: nalog.ru.

б) Государственная инспекция по ветеринарии Ненецкого автономного округа.

Местонахождение и почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ,
г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, дом 10, пом. 1 (для направления обращений в письменном виде).

1. Информирование об услуге осуществляется Управлением:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт сокращенное наименование ОИВ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

1. 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.
2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время 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 многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 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.

1. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о выдаче экспертного заключения размещаются:

1) на стендах Департамента;

2) на официальном сайте (dprea.adm-nao.ru) Департамента;

3) на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

4) на Региональном портале: pgu.adm-nao.ru.

1. 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, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

**Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

1. Государственная услуга: «Выдача экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству».

**Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

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

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

**Органы, обращение в которые необходимо**

**для предоставления государственной услуги**

1. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Федеральная налоговая служба России;

2) Государственная инспекция по ветеринарии Ненецкого автономного округа.

1. 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 12 Административного регламента.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

2) о несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

**Документы, являющиеся результатами**

**предоставления государственной услуги**

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

1) экспертное заключение о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.
2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

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**

1. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

1) вручается заявителю лично в руки;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении;

3) направляется с использованием Регионального портала.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи**

**с предоставлением государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», 10.08.1995, № 154);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,
№ 148, 02.07.2012);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила6 разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.1996
№ 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996,
№ 12, ст. 1125);

11) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 09.04.2012, № 15);

12) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 23.04.2012, № 17);

13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40
(часть 1), 31.10.2014);

14) постановлением 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» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 52 (358) (2 часть), 23.12.2014);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регламентирующие отношения по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

**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**

1. Для предоставления государственной услуги заявитель в срок до
1 декабря текущего года предоставляет в Департамент заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При обращении от имени заявителя представитель заявителя предоставляет доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров, ипподромов, заводских конюшен:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях (подписывается руководителем хозяйства, главным зоотехником-селекционером, заверяется печатью заявителя);

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год;

результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

копия плана селекционно-племенной работы заявителя;

2) для племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных и для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению);

результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению) по форме, предусмотренной Приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года
№ 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства»;

отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению) по форме, предусмотренной Приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства»;

3) для организаций по трансплантации эмбрионов, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

4) для центра информационного обеспечения, регионального информационно-селекционного центра и селекционного центра (ассоциации) по породам:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

отчет заявителя об учете, контроле, оценке уровня продуктивности качества продукции, племенной ценности животных (для центра информационного обеспечения) за последний календарный год;

отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, технологическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы в животноводстве на территории Ненецкого автономного округа (для регионального информационно-селекционного центра) за последний календарный год;

отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Ненецкого автономного округа (для селекционных центров (ассоциаций) по породе) за последний календарный год;

отчет о племенной работе в животноводстве (для регионального информационно-селекционного центра) по форме, предусмотренной Приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства».

**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**

1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы России:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2) Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа – сведения (справка) о эпизоотическом благополучии хозяйства заявителя.

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, по собственной инициативе.
2. 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**

1. Не подлежат приему документы, указанные в пункте 20 Административного регламента:

а) оформленные на иностранном языке;

б) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

в) документы либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и полученные более чем за 6 месяцев до дня представления заявления с прилагаемыми к нему документами.

1. Не подлежат приему документы, указанные в пункте 20 Административного регламента и представленные в форме электронного документа:

а) не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) имеющие неоговоренные в них исправления;

в) не пригодные для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин;

г) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления**

**государственной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

1. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) заявитель не зарегистрирован в установленном порядке на территории Ненецкого автономного округа;

2) на дату подачи запроса о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя начата процедура ликвидации либо возбуждено арбитражным судом дело о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) наличие в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

**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**

1. 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**

1. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление 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**

1. 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**

1. 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**

1. 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**

1. 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.

1. Вход в здание осуществляется свободно.
2. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1. 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 отдела.

1. 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух 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 двух мест.

1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2. 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.

1. 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.

1. 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**

1. 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, в том числе с использованием Регионального портала;

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

1. 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**

1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.
3. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (либо простой электронной подписью) заявителя.
4. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
5. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.
6. При предоставлении услуги в электронной форме посредством, Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Департамент;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставление услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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**

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка и выдача экспертного заключения о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием заявления о предоставлении**

**государственной услуги и прилагаемых к нему**

**документов, регистрация заявления**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.
2. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документов, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.
3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
4. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.
5. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

**Рассмотрение заявления о предоставлении**

**государственной услуги и прилагаемых к нему**

**документов, принятие решения о предоставлении**

**государственной услуги либо об отказе в**

**предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.
2. Заявления, представленные лично либо направленные почтой или в электронной форме после окончания срока, указанного в пункте 20 Административного регламента, не рассматриваются и в день получения специалистом отдела возвращаются заявителям с указанием причины возврата.
3. Специалист ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Специалист), не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.
4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Специалист принимает одно из следующих решений:
5. о предоставлении государственной услуги;
6. об отказе в предоставлении государственной услуги.
7. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Специалист в течение 3 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 2 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

1. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вручает его заявителю лично. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок Специалист направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала.

1. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.
2. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

**Подготовка и выдача экспертного заключения о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству**

1. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 27 Административного регламента, Специалист в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их проверку на соответствие (несоответствие) заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (согласно Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431).
2. По итогам рассмотрения представленных документов, Специалист готовит проект экспертного заключенияо соответствии или несоответствии заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее – заключение) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, где последовательно и аргументированно обосновывает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству. Указанное заключение в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.
3. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения:

1) вручает его заявителю лично. В случае невозможности вручения заключения в установленный срок Специалист направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала.

1. Все представленные заявителем документы возврату не подлежат и хранятся в Департаменте в течение пяти лет со дня их регистрации.
2. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и выдача заключения.

**Исправление технических ошибок**

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.
2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Формирование и направление**

**межведомственных запросов**

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

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 20 Административного регламента.

1. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России с целью получения:

а) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

1. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 76 (подпункте 1 пункта 21) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование ОИВ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 76 (подпункте 1 пункта 21) Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, 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.

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**

1. 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».
2. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, начальником отдела 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**

1. 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.
2. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.
3. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.
4. 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.
5. 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.
6. 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**

1. Начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.
2. 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**

1. 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.
2. 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**

**решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Предмет жалобы**

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной 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, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя Департамента, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа;

заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

**Порядок подачи жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
2. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет» ([www.dprea](http://www.dprea).adm-nao.ru);

2) электронной почты Департамента (DPREAK@ogvnao.ru);

3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

6) Регионального портала (pgu.adm-nao.ru).

1. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу:
г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, также осуществляется сотрудниками отдела, указанного в настоящем пункте.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

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

1. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 101 Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок рассмотрения жалобы**

1. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
2. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения**

**жалобы в случае, если возможность приостановления**

**предусмотрена законодательством Российской Федерации**

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. В удовлетворении жалобы отказывается 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 правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

1. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
2. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 103 и 104 Административного регламента.
3. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

1. В случаях, указанных в пункте 113 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 94 Административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

1. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентупредоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству |
|  | Заместителю губернатораНенецкого автономного округа -руководителю Департамента природных ресурсов, экологиии агропромышленного комплексаНенецкого автономного округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица, юридический\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и фактический адрес, контактный телефон, эл. почта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации

по племенному животноводству

Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы с целью выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

1. Объект экспертизы[<\*>](#P399):

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 (вид организации по племенному животноводству)

2. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (руководитель организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---------------------------------

<\*> Для организаций, осуществляющих разведение животных, указывается вид, порода (тип) животных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламентупредоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель Департамента/

Заместитель руководителя Департамента

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламентупредоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству |

Заключение

о соответствии (несоответствии) деятельности лица

требованиям, предъявляемым к определенному виду

организации по племенному животноводству

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

Проведено обследование стада, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование организации)

на предмет отнесения к организации, осуществляющей деятельность в области племенного животноводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по разведению

 (вид организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на пять лет.

 (вид животных, порода)

Описательная часть:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными Приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431, считаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к организации, осуществляющей деятельность в области племенного животноводства, а именно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по разведению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид племенной организации) (вид животных, порода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на пять лет.

Руководитель Департамента/

Заместитель руководителя Департамента

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 МП

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламентупредоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

**О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦА**

**ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ**

**ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПЛЕМЕННОМУ ЖИВОТНОВОДСТВУ»**

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Проверка представленных заявителем документов на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Принятие решения

Отказ в предоставлении государственной услуги

Межведомственное взаимодействие

Проверка документов на соответствие (не соответствие) заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Выдача заявителю экспертного заключения, о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству