



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2019

№ 48

Об утверждении административного регламента исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению функции проведения экспертизы и выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и постановлением Губернатора области от 13.10.2005 № 573 «Об утверждении Положения о департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению функции по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Определить государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Владимирская областная государственная племенная служба» (региональный информационно-селекционный центр) - органом, обеспечивающим взаимодействие между гражданами и юридическими лицами при осуществлении деятельности в области племенного животноводства по выдаче племенных свидетельств на межрегиональном уровне.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



К.Б. Демидов

Административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению функции по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области (далее – Департамент) государственной услуги по осуществлению функции по выдаче племенных свидетельств (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур Департамента при предоставлении государственной услуги.

1.2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- возможность направления заявления на получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, а также их законные представители:

юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Владимирской области, а также 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 заявителя (далее – заявитель).

1.4. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с государственным бюджетным учреждением Владимирской области «Владимирская областная государственная племенная служба», имеющая статус регионального информационного селекционного центра (далее – РИСЦ).

РИСЦ является организацией по племенному животноводству, определяемой Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», сведения о которой включены в государственный племенной регистр.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется по месту нахождения Департамента:

почтовый адрес Департамента: 600022, г. Владимир, проспект Ленина, д. 59.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dsx.avo.ru>). Адрес электронной почты: dshp@avo.ru.

1.5.2. Заявители обращаются в Департамент для получения консультации или информации о предоставлении государственной услуги в отдел животноводства и племенного дела (кабинеты №11А, 1, телефоны: 54-18-35, 54-19-53);

1.5.3. Департамент предоставляет государственную услугу в соответствии со следующим графиком:

начало рабочего дня: 09.00 час.;

окончание рабочего дня: 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв: с 12.30 до 13.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.4. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu.avo.ru/>), а также на официальном сайте Департамента (<http://www.dsx.avo.ru/>).

1.5.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

1.5.6. Консультации предоставляются по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Сельское хозяйство» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Проведение экспертизы и выдача племенных свидетельств».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом.

2.3. Результатом оказания государственной услуги является выдача племенных свидетельств или обоснованный отказ в их выдаче.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации по вопросу предоставления государственной услуги или подаче (получении) документов не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, являющегося результатом предоставления государственной услуги - 5 дней с даты поступления в отдел животноводства и племенного дела, подписанного директором уведомления об отказе в предоставлении услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

Иные сроки предоставления государственной услуги указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации («Российская газета», №206, 19.10.1999);

- Федеральный закон от 03.08.1995г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

- Приказ 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», 317,23.04.2012);

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232 (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 01.02.2018);

- Постановление Губернатора области от 13.10.2005 №573 «Об утверждении Положения о департаменте сельского хозяйства и продовольствия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», №327 - 334, 26.10.2005).

2.6. Для получения государственной услуги заявителем в Департамент предоставляются следующие документы:

2.6.1 заявление на выдачу племенных свидетельств, заверенное подписью и печатью заявителя по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.6.2 опись животных для выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению № 2, заверенная подписью и печатью заявителя.

Заявление заполняется разборчиво в печатном виде или от руки.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Заявитель не является лицом, осуществляющим деятельность в области племенного животноводства на территории Владимирской области, а также физическим и юридическим лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени;

2.7.2. Непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Отказ в приеме документов не предусмотрен.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего, при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.9.1. Помещения для специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения Департамента, ответственного за осуществление государственных услуг.

2.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);

компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.9.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов, места для приема заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, занимаемом Департаментом.

2.10. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

комфортность ожидания предоставления услуги;

комфортность получения услуги;

время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.12. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.12.1. Информация о государственной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- рассмотрение и проверка документов;
- выдача племенных свидетельств, либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств;

Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент от заявителя заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.2.2. Ведущий специалист-эксперт, главный специалист-эксперт отдела оргработы, кадрового и информационного обеспечения Департамента регистрирует запрос заявителя, после чего передается на исполнение в отдел животноводства и племенного дела.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, направление поступившего запроса заявителя в отдел животноводства и племенного дела Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение и проверка документов».

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, направление поступившего запроса заявителя в отдел животноводства и племенного дела Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт отдела животноводства и племенного дела (далее - специалисты отдела).

3.3.3. Специалист отдела осуществляет проверку представленных документов, на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента специалист отдела направляет копию заявления и копию описи животных на выдачу племенных свидетельств в РИСЦ, для проведения экспертизы и формирования племенных свидетельств.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, а также на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента в соответствии с распределением полномочий.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления специалисту отдела заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

3.3.7.1. Соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным Административным регламентом требованиям;

3.3.7.2. Отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании племенных свидетельств, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Указанное в настоящем пункте решение оформляется в следующем порядке:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем оформления на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги путем регистрации запросов в журнале регистрации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, с присвоением порядкового номера.

3.4. Административная процедура «Выдача племенных свидетельств, либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о формировании племенных свидетельств, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела передает в РИСЦ копию заявления и копию описи животных на проведение экспертизы и выдачу племенных свидетельств, для формирования племенных свидетельств с использованием программы ИАС "СЕЛЭКС - РЕГИОН".

3.4.3. РИСЦ проверяет достоверность племенной базы данных на животных и формирует племенные свидетельства в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения копии заявления и копии описи животных на выдачу племенных свидетельств. Сформированные племенные свидетельства подписываются руководителем РИСЦ, либо лицом его заменяющим, заверяются печатью и передаются специалисту отдела Департамента.

3.4.4. Специалист отдела в течение трех рабочих дней проверяет полноту данных племенных свидетельств, сформированных РИСЦ, передает их на подпись Директору, после чего они заверяются печатью Департамента.

3.4.5. Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем в течение 5 дней с даты поступления в отдел животноводства и племенного дела, подписанного Директором племенного свидетельства.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела уведомляет заявителя, о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью.

3.4.7. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в отдел животноводства и племенного дела, подписанного Директором уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры по проведению экспертизы и выдаче племенных свидетельств является выдача племенного свидетельства, либо направление уведомления об отказе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.5. Порядок направления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. В случае выявления заявителем в разрешении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Специалист отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в племенных свидетельствах специалист отдела осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего заявления, и выдает заявителю правильно сформированное племенное свидетельство, подписанное Директором.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами Департамента по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем структурного подразделения Департамента проверок исполнения специалистами Департамента положений Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалисты Департамента немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги, последовательности действий, предусмотренных Административным регламентом, и принятием решений осуществляется директором Департамента и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.3. Периодичность плановых проверок устанавливается директором Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.4. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения документов о предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Департамента - директору Департамента;
- директора Департамента и его заместителя - Губернатору области.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

5.5. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего 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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Департаментом.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В департамент сельского хозяйства и
 продовольствия администрации
 Владимирской области
 600022, проспект Ленина, д. 59, г. Владимир

Заявление на выдачу племенных свидетельств

Исходящий N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

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

В

связи

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

Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О

М.П. (печать при наличии)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В департамент сельского хозяйства и
 продовольствия администрации
 Владимирской области
 600022, проспект Ленина, д. 59, г. Владимир

Опись
 животных для выдачи племенных свидетельств

К запросу исходящий N _____ от " ____ " _____ 20__ г.

п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О

М.П. (печать при наличии)

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИЮридический адрес: 600022, проспект Ленина, д. 59, г. Владимир
e-mail: dshp@avo.ru
тел. 8 (4922) 77-91-64, факс 8 (4922) 54-06-85,
ИНН/КПП _____ / _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

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

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

По запросу на выдачу исходящий N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

в

связи

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода
права собственности)

по

причине

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)_____
Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ЖУРНАЛ
регистрации запросов о предоставлении государственной услуги

п/п	Дата поступления запроса	Наименование района, заявителя	Вид животного	Пол животного	Количество голов

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств

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

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

**Блок-схема
исполнения департаментом сельского хозяйства и продовольствия администрации
области государственной услуги по осуществлению функции по выдаче
племенных свидетельств**

