



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «21» января 2019 года № 14

г. Кострома

О внесении изменения в приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 04.12.2015 № 240

В целях приведения нормативного правового акта департамента агропромышленного комплекса Костромской области в соответствие с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (приложение), утвержденный приказом департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 04 декабря 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию» (в редакции приказа департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 16.05.2016 № 76) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

С.В. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу департамента агропромышленного
комплекса Костромской области
от «21» января 2019 г. № 14

Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по государственной услуге, порядок взаимодействия между департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент), предоставляющим услугу, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Костромской области (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.apkkostroma.ru) (далее – сеть Интернет), непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной

информационной системе «Единый портал Костромской области» (www.44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Департамента, предоставляющего государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей промышленности Департамента;

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети «Интернет».

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Департамент, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей промышленности Департамента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами Департамента;

срок принятия Департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленные в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом агропромышленного комплекса Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвует региональный информационно-селекционный центр при ФГБОУ ВО «Костромская сельскохозяйственная академия» (далее – РИСЦ).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о выдаче племенного свидетельства;
- 2) об отказе в выдаче племенного свидетельства.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства;
- 2) уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства и возврат документов.

8. Срок предоставления государственной услуги – четыре рабочих дня с даты регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства РФ»,

07.08.1995, № 32, ст. 3199, «Российская газета», № 154, 10.08.1995) (далее – Федеральный закон № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»);

2) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», № 206, 19.10.1999) 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 года № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» («Российская газета», № 57, 26.03.1996);

5) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 18 апреля 2011 г. № 16);

6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.06.2016г. № 232» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2018);

7) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.01.2018);

8) постановление администрации Костромской области от 10 декабря 2013 года № 519-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 13.12.2013»);

9) постановление администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.10.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном

сайте Департамента в сети Интернет ([www. apkkostroma.ru](http://www.apkkostroma.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2) опись животных для выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту на бумажном носителе в 1 экземпляре;

3) племенное свидетельство на каждое племенное животное, сформированное заявителем, заверенное подписью руководителя и печатью РИСЦ на бланке строгой отчетности в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.06.2016 г. № 232» в 1 экземпляре;

4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя в случае, если с запросом обращается представитель заявителя, в свободной форме на бумажном носителе в 1 экземпляре;

5) копия ветеринарного сопроводительного документа на партию, реализованного племенного скота на бумажном носителе в 1 экземпляре.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично, по почте или через представителя заявителя.

11. 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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

представления 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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Содержание племенного свидетельства для каждого вида животных должно соответствовать требованиям, действующей в организации-заявителе программе автоматизированного учета и приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.06.2016г. № 232».

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

13. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) племенное свидетельство не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 10, пунктом 12 настоящего административного регламента;

2) заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на территории Костромской области.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в журнале регистрации входящей документации Департамента составляет 10 минут с момента его поступления в Департамент.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам Департамента: тел. 8 (4942) 45 13 81, 8 (4942) 55 85 31 .

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

21. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям 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 здания 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- наименования структурного подразделения Департамента;

- номера помещения;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

5) регистрирует поступление запроса в системе документооборота Департамента и в журнале регистрации документов, представленных в Департамент агропромышленного комплекса Костромской области для выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (далее - журнал регистрации документов), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

6) оформляет и передает расписку с указанием даты приема и регистрационного номера о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту при личном обращении, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за проведение экспертизы.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:
проверяет документы заявителя;

на основании анализа документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, осуществляет подготовку:

- 1) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги;
- 2) племенного свидетельства на подпись директору Департамента - главному государственному инспектору в области племенного животноводства Костромской области, в случае временного отсутствия директора Департамента – первому заместителю директора Департамента.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает главному государственному инспектору (в случае временного отсутствия директора Департамента – первому заместителю директора) Департамента для принятия решения.

32. Результатом административной процедуры является передача главному государственному инспектору (в случае временного отсутствия директора Департамента – первому заместителю директора Департамента):

- 1) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства заявителя;
- 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение главным государственным инспектором (в случае временного отсутствия директора Департамента – первым заместителем директора Департамента) проекта уведомления о

предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Главный государственный инспектор (в случае временного отсутствия директора Департамента – первый заместитель директора Департамента) определяет правомерность выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

35. В случае несоответствия проекта документа действующему законодательству главный государственный инспектор (в случае временного отсутствия директора Департамента – первый заместитель директора Департамента) возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги главный государственный инспектор (в случае временного отсутствия директора Департамента – первый заместитель директора Департамента):

подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги и заверяет печатью Департамента племенное свидетельство или подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство заявителя или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

37. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

38. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства заявителя или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации документов;

2) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке в системе документооборота Департамента;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс);

4) вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично, либо направление указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

41. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного

срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственным должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора Департамента.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

44. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

46. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

47. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

48. Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

50. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

51. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

52. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента ([www. arkkostroma.ru](http://www.arkkostroma.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

53. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

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

9) 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 Костромской области;

10) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

55. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса.

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

58. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, поступившая в Департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

62. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

64. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ФОРМА

Наименование организации:

юридический адрес: _____

e-mail: _____

тел. (_____) _____, факс (_____) _____,

ИНН/КПП _____ / _____

Директору департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
«__» _____ 20__ г.

Запрос

_____ просит выдать племенное(ые)
(наименование организации)

свидетельство(а) на _____
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ФОРМА

Опись животных для выдачи племенных свидетельств

№ п/п	Дата рождения животного	Половозрастная группа животного	Инвентарный номер животного и кличка (при наличии)	Живая масса животного, кг

Руководитель организации

(подпись)

(ФИО)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ФОРМА

Журнал регистрации документов, представленных в департамент
агропромышленного комплекса Костромской области для выдачи
племенных свидетельств на племенную продукцию

№ п/п	Дата представле- ния запроса	Наименование получателя, представившего запрос	Данные нового владельца племенной продукции (наименование организации/ ИП/ ЛПХ, адрес)	Дата выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию или дата, номер уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ФОРМА

Расписка о приеме документов

Мною, специалистом отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей промышленности департамента агропромышленного комплекса Костромской области (далее – Департамент), приняты следующие документы для предоставления государственной услуги Департаментом по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию

от «__» _____ 20__ года за № _____:

- 1) запрос в 1 экземпляре;
- 2) опись животных для выдачи племенных свидетельств в 1 экземпляре;
- 3) племенное свидетельство (свидетельства) в количестве ____ штук;
- 4) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя в случае, если с запросом обращается представитель заявителя в свободной форме на бумажном носителе в 1 экземпляре.

(Должность специалиста)

(подпись)

(ФИО)
