



АГЕНТСТВО ВЕТЕРИНАРИИ
И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 марта 2011 № 4-пр

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Сахалинской области административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233, Положением об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329, в целях организации выдачи племенных свидетельств, приказываю:

1. Утвердить административный регламент агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», разместить в сети Интернет на официальном

сайте агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя агентства ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области в соответствии с распределением полномочий.

Руководитель агентства ветеринарии и
племенного животноводства Сахалинской
области



Р.К.Кузьменко

УТВЕРЖДЕН
Приказом агентства ветеринарии и
племенного животноводства
Сахалинской области
от 23 марта 2017 № 4-оп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АГЕНТСТВА ВЕТЕРИНАРИИ И ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОВОДСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» агентством ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области (далее - Агентство).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Сахалинской области, обратившиеся в Агентство с запросом на выдачу племенных свидетельств (далее - заявители).

1.2.2. Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленных законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий.

1.2.3. Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственную услугу предоставляет Агентство.

1.3.2. Информация о месте нахождения Агентства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, 107, кабинет 36.

График работы Агентства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.3. Справочные телефоны Агентства: (4242) 46-72-05, факс (4242) 46-72-00.

1.3.4. Адрес официального сайта Агентства в сети Интернет: <http://avet.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты Агентства: up_vet@sakhalin.gov.ru.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения Агентства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Агентства;
- непосредственно в Агентстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области». Адрес Портала <http://rgu.admsakhalin.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Адрес Портала <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.6. Способы получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается заявителям лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных

стендах Агентства, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается заявителю:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется должностными лицами Агентства при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица Агентства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Агентства подробно, в корректной форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Агентства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица Агентства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Агентства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

Письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Агентства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.7. Официальный сайт Агентства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы Агентства;
- о справочных телефонах Агентства;
- об адресе электронной почты Агентства в сети Интернет;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;

- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме.

1.3.8. Информационный стенд Агентства должен содержать информацию:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта Агентства и адресе его электронной почты в сети Интернет;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;

- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов и порядке их представления;

- формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, способ их получения, в том числе в электронной форме.

1.3.9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) размещается следующая информация:

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

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.10. Агентство обеспечивает размещение справочной информации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление Агентством государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Агентство ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Агентство не вправе требовать от заявителей 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 государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Сахалинской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, перечень которых утвержден нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача племенных свидетельств, письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причины отказа, в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства - выдача дубликата племенного свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок принятия решения по предоставлению государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней с даты приема и регистрации запроса на выдачу племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4.4. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства, Агентство выдает заявителю дубликат племенного свидетельства в течение 5 рабочих дней с даты приема и регистрации запроса на выдачу дубликатов племенных свидетельств.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 14.08.2015 № 329 «Об утверждении Положения об агентстве ветеринарии и племенного животноводства Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 149(4797), 22.08.2015);

- Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.1995, № 32, ст. 3199, Российская газета, № 154, 10.08.1995);

- приказ Минсельхоза России от 01.02.2011 № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 18.04.2011, официальный сайт Минсельхоза России: <http://www.mcsx.ru>, 18.04.2011);

- приказ Минсельхоза России 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, № 17, 23.04.2012);

- 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 Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232».

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в Региональном реестре и на ЕПГУ и РПГУ.

Агентство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги должен предоставлять самостоятельно (лично, через представителей, многофункциональный центр) в Агентство:

а) запрос на выдачу племенных свидетельств (далее - запрос) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

б) запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

в) опись животных для выдачи племенных свидетельств/дубликатов (далее – опись) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

г) проекты племенных свидетельств, заверенные руководителями племенного хозяйства и регионального информационно-селекционного центра;

д) актуализированная информация о племенной продукции (материале) – архив базы данных программы ИАС «СЕЛЭКС. Молочный скот» или ИАС «СЕЛЭКС. Мясной скот» (в электронном виде, на электронном носителе).

2.6.2. Способы получения форм заявления является личное обращение заявителя в Агентство, на официальный сайт Агентства через сеть Интернет, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить (направить) в Агентство:

- копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.5. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг»;

- требование 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:

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 Агентства, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Не допускается:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в РПГУ и ЕПГУ;

- требование при осуществлении записи на прием в орган исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требование от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги Агентством являются:

- предоставление документов и сведений, не соответствующих перечню, приведенному в п. 2.6.1 к настоящему административному регламенту;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Приостановка предоставления государственной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Агентство.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных гражданских служащих.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для составления заявлений, объяснений, ходатайств, обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Здание, в котором расположено Агентство, должно быть оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание оборудуется табличкой (вывеской) с информацией о наименовании Агентства.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.12.6. Требования к информационным стендам исполнительного органа изложены в п. 1.3.8 настоящего административного регламента.

2.12.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества должностного лица Агентства, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц Агентства, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять государственную услугу.

2.12.8. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.9. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2-х. Продолжительность взаимодействия - 15 минут.

2.13.3. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- количество отказов в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;
- возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.4. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

- возможность записи на прием в Агентство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;
- возможность приема и регистрации Агентством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе предоставить документы на получение государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соответствующего соглашения между Агентством и ГБУ СО «МФЦ».

При условии наличия технической возможности заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги, используя электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области использования электронных подписей.

Простая электронная подпись используется для подписания документов, указанных во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае если для получения государственной или муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу (вне зависимости от места жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру – выдача племенных свидетельств/дубликатов заявителю.

Административная процедура содержит следующие административные действия:

- прием запроса и документов для выдачи племенных свидетельств/дубликатов, регистрация запроса;
- принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов или отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов;
- выдача бланков племенных свидетельств/дубликатов.

3.2. Административная процедура - выдача племенных свидетельств/дубликатов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство запроса и документов согласно пункту 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.2. Административное действие - прием запроса и документов для выдачи племенных свидетельств/дубликатов, регистрация запроса.

Специалист агентства, в должностные обязанности которого входит контроль за осуществлением реализации племенных животных, является ответственным за совершение следующих административных процедур (далее - специалист, ответственное должностное лицо):

- регистрация запроса с приложенными документами в журнале регистрации;
- проверка запроса на соответствие установленной форме;

- проверка приложенных к запросу документов на предмет полноты (комплектности).

Срок регистрации запроса, проверки документов на предмет полноты (комплектности) – один рабочий день.

3.2.3. Административное действие - принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов или отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.

3.2.3.1. Зарегистрированный запрос с приложенными документами направляется специалисту для изучения, рассмотрения и подготовки соответствующего заключения о выдаче или об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.

Срок рассмотрения документов и подготовки заключения составляет 8 рабочих дней.

3.2.3.2. Решение о выдаче племенных свидетельств/дубликатов или об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов принимается руководителем Агентства на основании проверенных и подготовленных ответственным специалистом Агентства документов.

3.2.3.3. При принятии решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов специалист Агентства в течение 5 рабочих дней распечатывает племенные свидетельства на утвержденных бланках, подписывает их у руководителя Агентства и заверяет гербовой печатью.

3.2.3.4. При принятии решения об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов специалист Агентства делает соответствующую запись в журнале регистрации и в течение 5 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причин отказа.

3.2.4. Административное действие – выдача бланков племенных свидетельств/дубликатов.

3.2.4.1. Выдача оригиналов племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Специалист Агентства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств и выдает их.

Срок выдачи оригиналов племенных свидетельств – 1 рабочий день.

3.2.4.2. Факт выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств/дубликатов согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем племенного свидетельства/дубликата на племенное животное

установленного образца с присвоенным индивидуальным номером, подписанного руководителем Агентства и заверенное гербовой печатью.

3.2.5. Критерием принятия решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов заявителю является предоставление заявителем необходимых документов, содержащих достоверную и полную информацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов или отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация информации о выдаче племенных свидетельств/дубликатов в журнале учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»¹

3.3.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющий государственную услугу, графика приема заявителей.

Агентство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

¹ административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», будут осуществляться с 01 декабря 2021 года

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Агентство посредством РПГУ.

3.3.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Агентство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственным за выполнение данного административного действия.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Агентством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

ж) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности подачи заявления (запроса) в электронной форме.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностного лица Агентства либо государственного служащего Агентства осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, состоящие из:

- информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирования и направления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти Сахалинской области, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

- выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Сахалинской области, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти Сахалинской области;

- иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе связанных с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти Сахалинской области по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между органом исполнительной власти Сахалинской области и многофункциональным центром.

3.5. Порядок исправления допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления услуги документах

Предоставление государственной услуги не предусматривает выдачу документов.

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги племенном свидетельстве, заявитель представляет в Агентство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист Агентства, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист Агентства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в Агентство.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ
ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств», а также принятием ими решений осуществляет руководитель Агентства.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Агентства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Агентства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Агентства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Агентство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом Агентства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие должности в Агентстве.

4.2.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании правовых актов Агентства.

4.2.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.2.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, и указываются предложения по их устранению. Акт о результатах деятельности комиссии подписывается всеми членами комиссии.

4.2.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц Агентства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на:

- начальника управления племенного животноводства Агентства;
- специалиста агентства, в должностные обязанности которого входит контроль за осуществлением реализации племенных животных;
- а также иных государственных гражданских служащих Агентства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Агентства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Агентства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

ж) отказ Агентства, должностного лица Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностного лица Агентства, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Агентством, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Агентства, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Агентства, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Агентство, многофункциональный центр либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Агентства подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.4. 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 (для физических лиц);

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

3) 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.

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

1) официального сайта Агентства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ либо РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего 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.

При использовании системы досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Агентства, должностного лица Агентства, государственного служащего, руководителя Агентства может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Агентства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Агентство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.6. Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации,

осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Агентства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Агентства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Агентству ветеринарии и
племенного животноводства
Сахалинской области

Запрос на выдачу Племенных свидетельств

Исходящий № _____ 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

ФИО

МП

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

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Агентству ветеринарии и
племенного животноводства
Сахалинской области

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

К Запросу Исходящий № _____ от «__» _____ 20 г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения
----------	----------------------------	----------------------	--------	------------------

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

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

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Агентству ветеринарии и
племенного животноводства
Сахалинской области

Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств

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

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

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

выданных « ____ » _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации – продавца (бывшего владельца), ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

ЖУРНАЛ

учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)*	Дата получения племенного свидетельства/дубликата	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубликат, наименование организации, юридический адрес
			Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат»