



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

02 декабря 2019 г.

№ 247-07

г. Салехард

Включен в реестр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа «05» декабря 2019 года
Регистрационный № 510

**Об утверждении Административного регламента департамента
агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала)
и выдача племенных свидетельств»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

И.о. директора департамента

А.Н. Рубашин

Утвержден
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «02» 12. 2019 года № 247 -ОД

**Административный регламент
департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и
выдача племенных свидетельств»**

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства и юридические лица, осуществляющие разведение и использование племенных животных, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с департаментом при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. предоставление государственной услуги осуществляется отделом развития сельского хозяйства управления развития сельского хозяйства и

рыбохозяйственного комплекса департамента (далее - отдел, управление).

На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dapk.yanao.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны структурного подразделения департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи

или электронной почты - руководителями, специалистами отдела, управления;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на официальном сайте департамента, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к руководителям, специалистам отдела, управления;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

4.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Время разговора не должно превышать 15 минут;

4.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

5. Специалисты отдела, управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по интересующим вопросам либо назначает другое время для устного информирования.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. В любое время с момента приема документов на предоставление государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты департамента или посредством личного посещения департамента, а также

для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной 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 - федеральная система ЕСИА), данные сведения доступны в личном кабинете заявителя на Едином портале и/или Региональный портал.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

Наименование исполнителя государственной услуги

8. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - департамент агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) по форме, утвержденной Приказом министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 (далее - племенное свидетельство).

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 22 рабочих дней со дня регистрации в департаменте заявления о проведении экспертизы племенной продукции (материала).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, являются:

12.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года

(Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

12.2. Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07 августа 1995 года, № 32, ст. 3199; Российская газета 10 августа 1995 года, № 154);

12.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

12.4. 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 февраля 2018 года);

12.5. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 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, 18 апреля 2011 года, № 16);

12.6. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 февраля 2012 года № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 04 июня 2012 года, № 23);

12.7. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 23 апреля 2012 года № 17);

12.8. Закон автономного округа от 24 декабря 2012 года № 160-ЗАО «О государственной поддержке агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, декабрь, 2012, № 10-2; Красный Север, 30 декабря 2012 года, спецвыпуск № 112/1);

12.9. постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, 20 марта 2012 года, спецвыпуск № 20).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

13. Для получения государственной услуги заявитель лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) представляет в департамент следующие документы:

13.2. опись племенной продукции (материала), заверенная заявителем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

13.2. копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

13.3. документ, подтверждающий полномочия руководителя (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем - также доверенность на осуществление соответствующих действий или ее копия. Копия доверенности, не заверенная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, или нотариально не удостоверенная, представляется с предъявлением оригинала доверенности, которая после сверки возвращается заявителю.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

15. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления 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 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, государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента (уполномоченного им должностного лица), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата государственной услуги**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

Регистрация заявления, поступившего в департамент в выходной (нерабочий или праздничный) день в электронном виде, в том числе через Единый портал, с момента реализации технической возможности, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

24. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты (помещения) специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

25. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

26. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

27. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге:

27.1. департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) департамента, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) департамента, 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 объекту (зданию, помещению) департамента, в которых предоставляется государственная услуга 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 объект (здание, помещение) департамента, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание специалистами департамента, предоставляющими государственную услугу, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

27.2. на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) департамента, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 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». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и (или) Едином портале государственных услуг	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

5.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления	раз/минут	1/15
	- при проведении экспертизы племенной продукции (материала)	раз/минут	1/15
	- при выдаче документов	раз/минут	1/15
10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
13.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
14.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

29. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной системе ЕСИА, предоставляется возможность направить заявление через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

30.1. прием и регистрация заявления;

30.2. рассмотрение заявления, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

30.3. выдачу (направление) племенного свидетельства либо уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (далее - уведомление об отказе).

30.4. исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

30.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала с момента реализации технической возможности.

31. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 30.1 пункта 30 настоящего Административного регламента, может быть предоставлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной системе ЕСИА.

32. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием регистрация заявления

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в департамент.

34. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

34.1. производит регистрацию заявления и прилагаемых к ней документов в течение 15 минут;

34.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и прилагаемых к ней документов;

34.3. передает заявление и прилагаемые к ней документы директору

департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

35. Документы, рассмотренные и завизированные директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, передаются начальнику отдела для назначения из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель) и передаче документов ему.

36. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем документов.

37. Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут с момента поступления заявления в департамент.

Рассмотрение заявления, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов ответственным исполнителем.

39. Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

39.1. проверяет представленные документы;

39.2. устанавливает отсутствие противоречий в документах.

40. В случае если имеется основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 18 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект уведомления об отказе с указанием оснований отказа и передает его на подпись директору департамента (уполномоченному им должностному лицу).

Максимальный срок подготовки и передачи на подпись директору департамента (уполномоченному им должностному лицу) проекта уведомления об отказе составляет 2 рабочих дня со дня окончания экспертизы документов.

Уведомление об отказе подписывается директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись.

41. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель направляет посредством электронной почты специалисту ответственному за экспертизу племенной продукции (материала) информационное сообщение о принятии решения о предоставлении государственной услуги.

42. Специалист ответственный за экспертизу племенной продукции (материала) в тот же день также посредством электронной почты направляет ответственному исполнителю уведомление о получении электронного сообщения о принятии решения о предоставлении государственной услуги и на следующий рабочий день приступает к осуществлению экспертизы племенной продукции (материала).

43. По результатам проведения экспертизы племенной продукции (материала) специалист ответственный за экспертизу племенной продукции (материала) информирует посредством электронной почты ответственного

исполнителя о проведении экспертизы племенной продукции (материалов).

44. Ответственный исполнитель в тот же день также посредством электронной почты направляет специалисту ответственному за экспертизу племенной продукции (материала) уведомление о получении электронного сообщения о проведении экспертизы племенной продукции (материалов), изготавливает племенное свидетельство и передает его на подпись директору департамента (уполномоченному им должностному лицу).

Племенное свидетельство в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись подписывается директором (уполномоченным им должностным лицом).

45. Подписанные племенные свидетельства либо уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня подписания передаются специалисту, ответственному за делопроизводство, в целях проведения их регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённой постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

46. Результатом исполнения административной процедуры является подписание директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) племенного свидетельства либо уведомления об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте.

Выдача (направление) племенного свидетельства либо уведомления об отказе

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного племенного свидетельства либо уведомления об отказе в удовлетворении заявления специалисту, ответственному за делопроизводство.

48. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

48.1. производит регистрацию племенного свидетельства либо уведомления об отказе в течение 15 минут;

48.2. передаёт зарегистрированное племенное свидетельство либо уведомление об отказе специалисту департамента, ответственному за выдачу документов.

49. Выдача племенных свидетельств либо уведомлений об отказе осуществляется непосредственно заявителю лично или его представителю, либо направляется посредством почтового отправления.

50. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю специалистом департамента, ответственным за выдачу документов, племенного свидетельства либо уведомления об отказе.

Продолжительность административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

52. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, поданным заявителем для предоставления государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала с момента реализации технической возможности

55. С момента реализации технической возможности запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - заявления) по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

56. С момента реализации технической возможности формирование заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал.

57. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

58. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе исполнения заявления осуществляется с использованием Единого портала.

59. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента (уполномоченное им должностное лицо).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

62. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества исполнения государственной услуги.

63. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента либо лицо, его замещающее.

64. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов департамента и иных должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

65. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

67. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

69. Жалоба должна содержать:

69.1. наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

69.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 73.3 пункта 73 настоящего Административного регламента);

69.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

70. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

71. 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:

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

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

71.3. 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.

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

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

73. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

73.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

73.2. Единого портала;

73.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги исполнительным органом государственной власти автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

74. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 71 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.

75. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

76. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 75 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

77. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

78.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

78.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

78.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

78.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

78.5. 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 автономного округа;

78.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

78.7. отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

78.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

78.9. 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

автономного округа;

78.10. 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

79.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

79.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 76 настоящего Административного регламента.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

81. Департамент обеспечивает:

81.1. оснащение мест приема жалоб;

81.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, на Едином портале;

81.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

82. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

83. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департаментом, его должностного лица в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта (приказа).

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

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 73.3 пункта 73 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

86. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Административного регламента, 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.

87. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

88. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

88.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

88.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

88.4. основания для принятия решения по жалобе;

88.5. принятое по жалобе решение;

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

88.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

90. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

90.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

90.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

92. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

92.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

92.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

92.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

93. Заявитель имеет право:

93.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

93.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала) и выдача
племенных свидетельств»

ФОРМА

Директору департамента
агропромышленного комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О.)

**Заявление
о проведении экспертизы племенной продукции (материала)
и выдаче племенного свидетельства**

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

(местонахождение, почтовый адрес, ОГРН, ИНН, КПП)

контактный телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

Прошу по результатам экспертизы племенной продукции (материала) выдать племенное
свидетельство на племенную продукцию (материал):

(вид, порода, половозрастная группа, количество племенной продукции (материала), семя, эмбрионы)

в связи _____

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

племенная продукция (материал) для проведения экспертизы находится по адресу:

(указывается местонахождение племенной продукции (материала))

Уведомление о завершении выполнения действий при предоставлении мне государственной
услуги направлять:

(указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует в течение 30 дней.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

_____ / _____ /
(Руководитель организации или уполномоченное лицо) (подпись) (Расшифровка подписи)

МП (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

* 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