



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 апреля 2018 г.

№ 3

г.Тюмень

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»»

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 № 27-п «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Тюменской области», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Утвердить административный регламент по предоставлению Департаментом агропромышленного комплекса Тюменской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

Заместитель Губернатора,
директор Департамента

В.Н. Чейметов

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

Оглавление

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.2. Круг заявителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

2.11. Способы размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия).

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) в Тюменской области, (далее - заявители), обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги в Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области (далее — Департамент).

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

В соответствии с настоящим административным регламентом выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) племенных лошадей не распространяется.

Полномочиями выступать от имени заявителей-организаций имеют право руководители организаций, представители указанных лиц по доверенности.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области.

Адрес: г. Тюмень, ул. Хохрякова, дом 47, 3-5 этаж, почтовый адрес для направления документов и обращений: 625000, г.Тюмень, ул. Хохрякова,дом 47.

Телефон для справок: 8 (3452) 507-528; 8 (3452) 507-872

Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими отдела животноводства и племенного дела Департамента (далее – специалисты отдела), по адресу: г. Тюмень, ул. Хохрякова, дом 47, четвертый этаж, кабинет 401;

Телефон отдела животноводства Департамента: 8 (3452) 507-528; 8 (3452) 507-549

Адрес электронной почты: ShulcAV@72to.ru.

В целях получения документов и (или) информации, подтверждающих выполнение заявителем условий предоставления государственной услуги, Департамент взаимодействует с региональным информационно-селекционным центром (далее-РИСЦ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее — племенное свидетельство) либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами до конечного результата, указанного в пункте 2.3. настоящего Регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2006 N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" ("Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 27,

"Российская газета", N 2, 11.01.2007);

Федеральным законом от 03.08.1995 N 123-ФЗ "О племенном животноводстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.1995, N 32, ст. 3199, "Российская газета", N 154, 10.08.1995);

Приказом Министерства сельского хозяйства России от 01.02.2011 N 25 "Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направления продуктивности" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 18.04.2011, официальный сайт Министерства сельского хозяйства России: <http://www.mcsx.ru>, 18.04.2011);

Приказом Министерства сельского хозяйства России от 20.02.2012 N 122 "Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 04.06.2012);

Приказом Министерства сельского хозяйства России от 17.11.2011 N 431 "Об утверждении Правил в области племенного животноводства "Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства" и о признании утратившими силу приказов Министерства сельского хозяйства России" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17, 23.04.2012);

Приказом Минсельхоза России от 14.11.2017 N 577 "Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 № 232» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2018);

Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 № 27-п «Об утверждении положения о департаменте агропромышленного комплекса Тюменской области» (опубликовано не было);

Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Тюменская область сегодня", N 21, 08.02.2012; Официальный портал органов государственной власти Тюменской области <http://www.admtyumen.ru>

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на выдачу племенных свидетельств (далее - заявление), направленное в Департамент по форме и в соответствии с

приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего пункта, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (далее-опись) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2.6.3. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта представляются в Департамент на бумажном носителе.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью (при наличии) заявителя.

2.6.8. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление и опись должны быть подписаны руководителем или его представителем и заверены печатью (при наличии);
- документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок;
- при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- за полноту и достоверность предоставляемой информации ответственность несёт лицо, её предоставившее.

2.6.9. В случае утраты или порчи (повреждения) оригинала ранее выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), выдается его дубликат.

Заявителю необходимо обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее- заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

К заявлению о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) прилагается опись по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям, установленным в подпунктах 2.6.4-2.6.8 настоящего пункта.

2.7. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Документы и (или) информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случаях:

- несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 1.2. настоящего Регламента;
- предоставление недостоверных сведений заявителем. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения государственной услуги документов информации, не соответствующей действительности;
- неполное заполнение заявления, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего пункта или заполнение заявления не по установленной форме;
- отсутствия или неполного представления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта;
- отсутствие заявителя в государственном племенном регистре;
- отказ Регионального информационно-селекционного центра в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Регистрация поступившего заявления, с приложенными документами производится в день их поступления, в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в здании Департамента, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

2.15.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.4. Для ожидания приема, заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов;

- стульями и столами для оформления документов.

2.15.8. На территории, прилегающей к месторасположению соответствующих органов исполнительной власти (его обособленных подразделений) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.9. В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

2.15.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.11 Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.15.12. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение предоставления государственной услуги на нижних этажах здания;

з) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

и) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

к) на первом этаже здания для приема инвалидов предусмотрено место с кнопкой вызова и со столом для письма и раскладки документов. Инвалид, обратившийся за предоставлением государственной услуги при прибытии к месту приема, нажимает кнопку вызова, расположенную на стене у стола. Происходит вызов, направленный к специалистам Департамента. Специалист, отвечающий за предоставление государственной услуги, спускается на первый этаж и осуществляет информирование либо прием документов от Заявителя.

2.15.13. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

д) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

- отсутствие претензий со стороны пользователей;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) Прием, регистрация заявления и назначение ответственного за рассмотрение поступивших документов;

2) Рассмотрение заявления и документов специалистом, подготовка племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) или отказ в выдаче племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал);

3) Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (дубликата) по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 14.11.2017 N 577 "Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 № 232».

3.2. Прием, регистрация заявления и назначение ответственного за рассмотрение поступивших документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявления и приложенных к нему документов заявителем лично, представителем заявителя (при наличии доверенности) либо по почте.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом отдела кадровой и организационной работы.

Регистрация полученного заявления и документов по почте осуществляется в день поступления, специалист отдела кадровой и организационной работы фиксирует факт поступления документов в системе электронного документооборота Департамента.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя), производится в его присутствии не более 15 минут.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалистом отдела кадровой и организационной работы передаются директору Департамента или лицу его замещающему в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.2.4. Директор Департамента или лицо его замещающее в течении 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и приложенных к нему документов направляет их для рассмотрения начальнику управления животноводства, главному государственному инспектору Тюменской области в области племенного животноводства Департамента (далее - начальник управления).

3.2.5. Начальник управления в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от директора Департамента или лица его замещающего, назначает ответственного за рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов и передает их начальнику отдела животноводства и племенного дела.

3.2.6. Критерием принятия решения является подача заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями и по форме предусмотренными настоящим Регламентом.

3.2.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление их на рассмотрение начальнику управления для назначения ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов специалистом, подготовка племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)(дубликата) или отказ в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)(дубликата)

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения представленных документов, является поступление документов, представленных заявителем, с отметкой о внесении в систему электронного документооборота и визой начальника управления, начальнику отдела животноводства и племенного дела.

3.3.2. Начальник отдела животноводства и племенного дела в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника управления направляет заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела, с целью последующего рассмотрения.

3.3.3. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от начальника отдела животноводства и племенного дела заявления и прилагаемых к нему документов регистрирует их в журнале учета племенных

свидетельств (дубликатов), форма которого установлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту, и рассматривает их.

Специалист отдела осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором-шестом пункта 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела, формирует сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, указанных в абзацах втором-шестом пункта 2.9 настоящего Регламента и направляет его на подпись начальнику управления.

3.3.4. Начальник управления подписывает сообщение в течение 2 рабочих дней, со дня его поступления от специалиста отдела и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо заявителю.

Специалистом отдела в журнал учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) вносятся данные о причинах отказа и дате отправки уведомления.

3.3.5. При соответствии заявителя и представленных им документов, установленным требованиям, специалист отдела направляет их электронной почтой в РИСЦ.

3.3.6. РИСЦ с соответствии с заключенным между Департаментом и РИСЦ соглашением о сотрудничестве в течение 5 рабочих дней со дня направления документов Департаментом осуществляет:

- проверку описи животных данным систем информационных технологий;
- подтверждение достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале);
- формирование и изготовление племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);
- направляет в Департамент племенное свидетельство на племенную продукцию (материал), либо письменное уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Причиной отказа РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) является отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения племенного свидетельства.

3.3.7. В случае поступления от РИСЦ письменного уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе заявителю в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) с указанием оснований отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, направляет его на подпись начальнику управления.

3.3.8. Начальник управления подписывает уведомление в течение 2 рабочих дней, со дня его поступления от специалиста отдела и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо заявителю.

Специалистом отдела в журнал учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) вносятся данные о причинах отказа и дате отправки уведомления.

3.3.9. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги или в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке установленном в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.3.10. Критерием принятия решения является формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) РИСЦ или отказ в его формировании.

3.3.11. Результатом административной процедуры является проверка заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента, подтверждение достоверности информации, формирование и изготовление племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), либо направление письменного сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа заявителю.

3.3.12. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке установленном в подпунктах 3.3.1-3.3.8 настоящего пункта.

3.4. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)(дубликата)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), подписанного руководителем РИСЦ либо его представителем, и заверенного печатью (при наличии).

3.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) передает его на подпись начальнику управления .

3.4.3. Начальник управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) подписывает племенное свидетельство на племенную продукцию (материал), после чего оно заверяется печатью Департамента.

3.4.4. Выдача оригиналов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно заявителю, либо лицу уполномоченному заявителем в срок не более 16 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4.5. Специалист отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением оригиналов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств

(дубликатов), в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.4.6. Критерием принятия решения является факт принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является выдача специалистом отдела племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.4.8. Копия выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в бумажном и (или) электронном виде в бессрочно, а также предоставляется в РИСЦ.

3.4.9. Выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) осуществляется в порядке, установленном подпунктами 3.4.1-3.4.5 настоящего пункта.

На первой странице в правом верхнем углу дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) штампом синего цвета ставится слово «дубликат».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Директор или заместитель директора Департамента организуют контроль за исполнением настоящего Регламента в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностным лицом, занимающимся вопросом предоставления данной государственной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений в день, следующий за днем окончания проверки и контролирует их исполнение.

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. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодным планом проверок, с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

4.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами Департамента требований настоящего Регламента и действующего законодательства Тюменской области и Российской Федерации в процессе оказания государственной услуги.

4.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки.

4.2.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение должностными лицами требований, установленных настоящим Регламентом в процессе оказания государственной услуги.

4.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент обращений или заявлений граждан, юридических лиц о фактах нарушения их прав, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав заявителей (в случае обращения заявителей, права которых нарушены).

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Департамента в срок не позднее 1 месяца со дня поступления обращения или заявления гражданина, юридического лица.

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

4.3.1. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, допустившие нарушения настоящего Регламента подлежат дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4. Общественный контроль за исполнением Регламента осуществляется гражданами, их объединениями и некоммерческими организациями в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

в) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в порядке установленном Регламентом.

4.4.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.4. По содержанию жалоба должна соответствовать требованиям, установленным в части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба в письменной форме может быть подана по месту нахождения Департамента: город Тюмень, ул. Хохрякова, дом 47, каб. 411, часы работы: понедельник-четверг с 8ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин., пятница — с 8 ч.00 мин. до 16ч. 00 мин., перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.

5.6. Соответствующая жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, или подана через МФЦ, либо в электронном виде посредством:

а) портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги должностными лицами Департамента, интегрированного с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала услуг Тюменской области;

б) официального портала органов государственной власти Тюменской области: <http://www.admtumen.ru>.

5.7. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит регистрации в день ее поступления в Департамент.

5.8. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» директор Департамента или лицо его замещающее принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Департамента или лицом его замещающим.

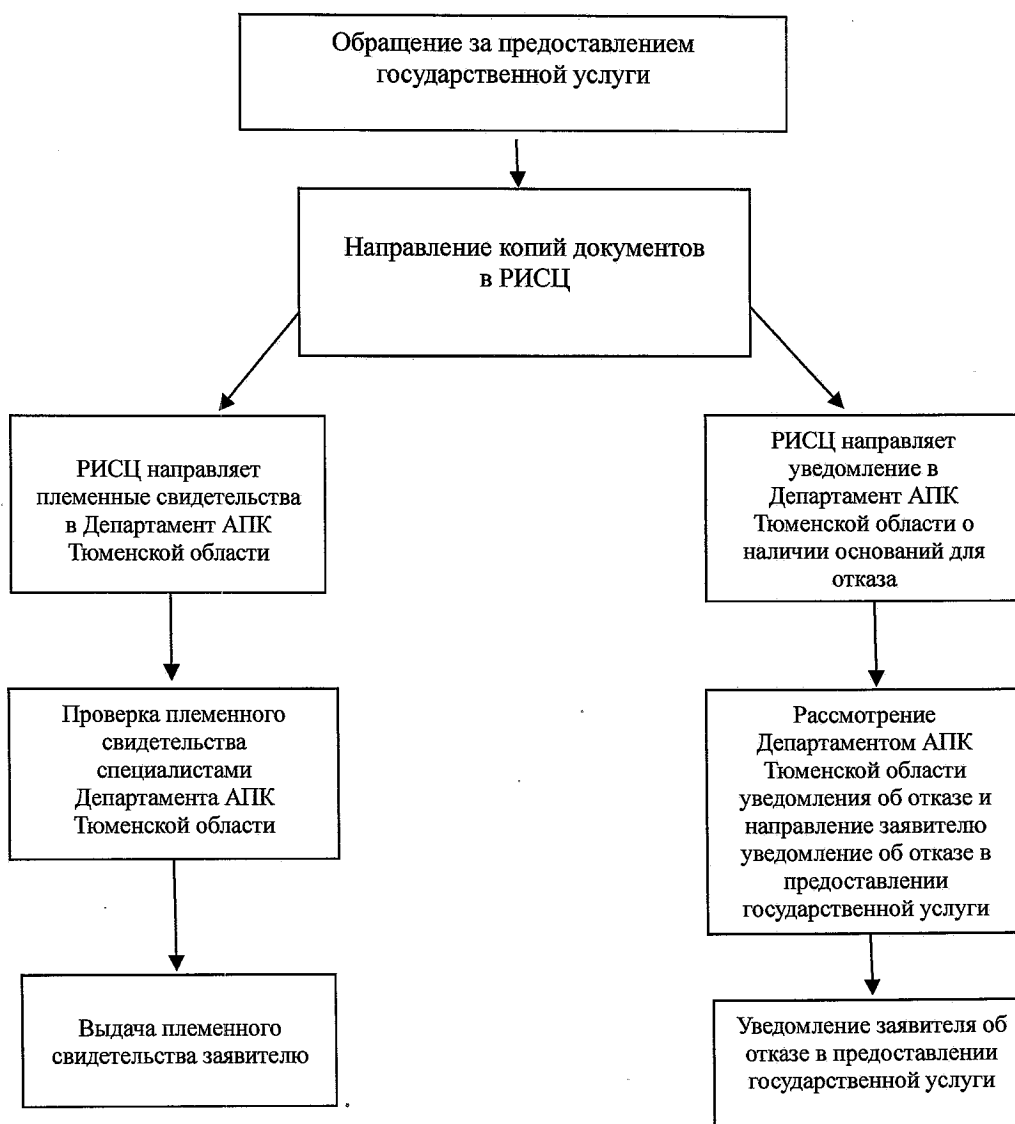
5.12. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора Департамента или лица его замещающего, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.13. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а» пункта 5.6 настоящего Регламента ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления директор Департамента или лицо его замещающее незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Тюменской области.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В Департамент агропромышленного комплекса
Тюменской области
625000, г. Тюмень, ул. Хохрякова д.47

Заявление на выдачу племенных свидетельств

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

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

в

связи

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

Руководитель организации подпись Ф.И.О. (отчество при наличии)
(или уполномоченное лицо)

М.П. (печать при наличии)

<*> 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 на
племенную продукцию (материал)»**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В Департамент агропромышленного комплекса
Тюменской области
635000 г. Тюмень, ул. Хохрякова д. 47

Опись
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)

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

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

<*> 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 № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В Департамент агропромышленного комплекса
Тюменской области
625000 г.Тюмень, ул. Хохрякова д.47

Заявление на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а)

Исходящий N _____ 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

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

<*> 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 № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

ЖУРНАЛ
учета 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

1. В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Уведомление

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

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

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

в связи _____

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

по причине _____

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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