



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 18 » мая 2020 г.

№ 187-ПП

Об утверждении административного регламента департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на территории Белгородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 августа 2019 года № 288-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О племенном животноводстве» в части совершенствования управления в области племенного животноводства», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 26 сентября 2016 года № 348-пп «Об утверждении Положения о департаменте агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области», Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на территории Белгородской области» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Департаменту агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Щедрина Ю.Е.) обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (Щедрина Ю.Е.).

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

**Губернатор
Белгородской области**



Е.С. Савченко

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением Правительства****Белгородской области**от « 18 » мая 2020 г.№ 187-пп

**Административный регламент департамента агропромышленного
комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области
предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных
свидетельств на территории Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на территории Белгородской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно), устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона.

Административный регламент разработан в целях обеспечения единства, повышения качества и полноты предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на территории Белгородской области».

1.3. Предметом регулирования Административного регламента по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств, а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, его государственными

гражданскими служащими, взаимодействия Департамента с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.4. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, граждане (крестьянско-фермерские хозяйства), осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Белгородской области (при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) (далее – Заявитель).

От имени Заявителя, являющегося юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя и печатью сельхозтоваропроизводителя области или их уполномоченные представители.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.5.1. Официальный сайт в сети Интернет:

- www.belark.ru – Департамент;

- www.belregion.ru – официальный сайт Губернатора и Правительства Белгородской области, раздел «Департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области».

Адрес электронной почты Департамента: dep@belark.ru.

1.5.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится государственными гражданскими служащими отдела развития отраслей животноводства и племенного дела управления развития отраслей АПК Департамента.

Звонки по вопросам информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Департамента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела и представления должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Уполномоченные должностные лица Департамента, осуществляющие

индивидуальное устное информирование, должны принимать все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания Заявителями ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

График приема должностными лицами Департамента граждан и организаций по личным вопросам устанавливается руководителем Департамента.

1.5.3. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте Департамента (www.belark.ru), а также в разделе «Документы» официального сайта Губернатора и Правительства Белгородской области (www.belregion.ru).

1.5.4. Информация о местонахождении Департамента, графике его работы, телефонах, порядке предоставления государственной услуги предоставляется Заявителю:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на официальном сайте Департамента (адрес интернет-сайта: www.belark.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах, находящихся в управлении развития отраслей АПК Департамента.

На информационных стендах и официальном интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

2) список нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

3) сроки рассмотрения государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств (дубликата);

4) основания для принятия решения об отказе в обеспечении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств, (дубликата);

5) образец формы заявления;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и/или решений, осуществляемый и принятый Департаментом, а также их должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

1.5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставления информации (при письменном

информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.5.6. Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

1.5.7. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Департамента на основании письменного обращения Заявителя в Департамент в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

1.5.8. Ответ на письменное обращение Заявителя должен предоставляться в письменном виде в простой, четкой и понятной форме, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.5.9. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется Заявителю за подписью заместителя начальника департамента – начальника управления развития отраслей АПК Департамента через средства почтовой связи, по электронной почте или лично Заявителю.

1.5.10. При получении запроса по электронной почте должностное лицо Департамента направляет ответ Заявителю по электронной почте, либо в письменной форме на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) календарных дней с даты поступления запроса.

1.5.11. Должностные лица Департамента, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к Заявителю. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.5.12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на территории Белгородской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу – департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды Белгородской области.

Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляется отделом развития отраслей животноводства и племенного дела управления развития отраслей АПК Департамента.

Административные процедуры (административные действия) выполняются государственными гражданскими служащими отдела развития отраслей животноводства и племенного дела управления развития отраслей АПК Департамента (далее – специалисты) в соответствии с утвержденными должностными регламентами.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. Выдача племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона (далее – племенные свидетельства).

2.4.2. Отказ в выдаче племенного свидетельства.

2.4.3. В случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства выдаётся дубликат племенного свидетельства.

2.5. Срок предоставления государственной услуги:

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги по выдаче племенного свидетельства составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации в журнале учета регистрации заявления и выдачи племенных свидетельств (дубликатов) заявления о выдаче племенного свидетельства и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств Департамент в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в письменной форме извещает Заявителя (его представителя) об отказе в выдаче племенных свидетельств по форме согласно приложению № 6.

2.5.3. В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного свидетельства, Департамент выдает заявителю дубликат племенного свидетельства в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления. Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному заявлению Заявителя по форме согласно приложению № 4.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Департамента (адрес интернет-сайта: www.belaprk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

2.7.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на выдачу племенных свидетельств (далее – заявление),

направленное в Департамент по форме и в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению, предусмотренному подпунктом 2.7.1 настоящего пункта раздела 2 Административного регламента, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенного свидетельства (дубликата) (далее – опись) по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги Заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству, к заявлению, предусмотренному подпунктом 2.7.1 настоящего пункта раздела 2 Административного регламента, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенного свидетельства (дубликата) на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.7.3. Копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре.

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица (по желанию Заявителя).

2.7.5. Уведомление о постановке на налоговый учет в налоговом органе (по желанию Заявителя).

2.7.6. Не допускается истребование у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.7. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, представляются в Департамент на бумажном носителе.

2.7.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, являются обязательными для предоставления Заявителем.

2.7.9. 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.

2.7.10. 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 несет лицо, ее предоставившее.

2.7.11. В случае утраты или порчи (повреждения) оригинала ранее выданного племенного свидетельства, выдается его дубликат.

Заявителю необходимо обратиться в Департамент с заявлением о выдаче дубликата племенного свидетельства (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

К заявлению о выдаче дубликата племенного свидетельства прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту или опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата племенного свидетельства и прилагаемые к нему документы должны соответствовать требованиям вышеперечисленных подпунктов настоящего пункта Административного регламента.

2.8. Копии документов, прилагаемых к заявлению, заверяются подписью и печатью (последнее – при наличии) Заявителя.

2.9. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут рабочего времени.

2.10. При предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

- представления 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 действующим законодательством.

2.11. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Департаментом запрашиваются следующие документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица – Управление Федеральной налоговой службы

Российской Федерации по Белгородской области;

2) копия уведомления о постановке на налоговый учет в налоговом органе – Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Белгородской области.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы Административного регламента по собственной инициативе.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- предоставление документов не соответствующих требованиям, установленных подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие Заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.4 раздела 1 Административного регламента;
 - несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных Заявителем;
 - несоответствие племенной продукции (материала) данным автоматизированного племенного учета и (или) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства;
 - предоставление недостоверных сведений Заявителем.
- Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных для получения государственной услуги документов информации, не соответствующей действительности.

Заявитель вправе повторно направить заявление с прилагаемыми к нему документами после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.12 раздела 2 Административного регламента, о приостановлении (или) отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 Административного регламента.

2.14. Предоставление государственной услуги подлежит прекращению по письменному требованию Заявителя об отзыве заявления. При этом все представленные для предоставления государственной услуги документы возвращаются Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней после регистрации письменного требования Заявителя в журнале учета регистрации заявления и выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

2.15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Здание, в котором располагается орган, осуществляющий оказание государственной услуги, находится в пешеходной доступности (не более 20 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

На входе в здание размещена информационная табличка, содержащая наименование и режим работы Департамента, размещена кнопка вызова диспетчера Департамента.

2.17.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления государственной услуги, оборудовано парковочное пространство для стоянки легкового автотранспорта, в том числе предусматривающее место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. В помещениях, выделенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- укомплектованность мебелью (столами, стульями) для возможного оформления документов;
- оформление информационными стендами.

2.17.4. Места проведения приема Заявителей оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.17.5. Информация, размещенная на информационных табличках (вывесках), информационных стендах, представляется в легкочитаемой и понятной форме.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.17.6. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ) инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17.7. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительно на первых) этажах здания с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Оборудуются места повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Департамента для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.17.8. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания Заявителей и их приема не предъявляются.

2.18. Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Административные процедуры (действия)

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- 2) проведение проверки специалистом предоставленных Заявителем документов и племенной продукции (материала) на соответствие данным автоматизированного племенного учета и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства и принятие решения о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России 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».

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов на выдачу племенных свидетельств.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента:

- а) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- б) проверяет правильность оформления заявления.

3.2.3. Должностное лицо отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента регистрирует заявление в день поступления в журнале учета регистрации заявления и выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Допускается ведение журнала в электронном виде.

3.2.4. Должностное лицо отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента заполняет и выдает Заявителю в день обращения расписку-уведомление о приеме документов по просьбе Заявителя.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента

(в случае представления по инициативе Заявителя), требованиям к оформлению документов:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента отказывает в приеме документов и возвращает их Заявителю в день обращения с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию Заявителя отказ в приеме документов оформляется в день обращения в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

3.2.6. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в принятии документов.

3.2.8. Общий максимальный срок приема документов, их регистрации не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня регистрации заявления и документов Заявителя в журнале учета регистрации заявления и выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

3.3. Проведение проверки предоставленных Заявителем документов и племенной продукции (материала) на соответствие данным автоматизированного племенного учета и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства и принятие решения о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры (действия) по проведению проверки предоставленных Заявителем документов и племенной продукции (материала) является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на резолюцию начальника управления развития отраслей АПК Департамента либо лица, его замещающего.

3.3.2. После резолюции начальника управления развития отраслей АПК Департамента, налагаемой в течение 1 (одного) календарного дня, заявление и документы передаются в течение 1 (одного) календарного дня со дня наложения на документах резолюции начальника управления развития отраслей АПК Департамента на исполнение в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента, обеспечивающий

предоставление государственной услуги.

3.3.3. Специалисты отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента осуществляют следующие действия:

- устанавливают отсутствие противоречий в представленных Заявителем документах;
- сопоставляют данные, отраженные в описи племенной продукции (материала), с данными автоматизированного племенного учета;
- устанавливают соответствие либо несоответствие племенной продукции (материала) данными автоматизированного племенного учета и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

В случае если представленные документы и продукция (материал) соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента передает документы начальнику управления развития отраслей АПК Департамента для принятия решения о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) в течение 1 (одного) календарного дня со дня передачи документов.

3.3.4. В случае если представленные документы и продукция (материал) не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, должностным лицом Департамента оформляется уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств и передается на подпись начальнику управления развития отраслей АПК Департамента. Срок устранения несоответствия документов и продукции (материала) требованиям пункта 2.13 раздела 2 Административного регламента не ограничен.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) или отказе в выдаче племенных свидетельств по установленным формам.

3.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может составлять более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.4. Выдача племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России 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».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) является получение племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), оформленных должностным лицом отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Департамента, ответственным за выдачу племенных свидетельств.

3.4.2. Должностное лицо Департамента передает подписанные, заверенные и завизированные проекты племенных свидетельств (дубликаты племенных свидетельств) на подпись уполномоченным приказом Департамента государственным гражданским служащим.

3.4.3. Уполномоченный государственный гражданский служащий в течение 5 (пяти) календарных дней со дня передачи документов подписывает племенные свидетельства (дубликаты племенных свидетельств) и заверяет печатью Департамента.

3.4.4. Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно Заявителю либо лицу, уполномоченному Заявителем. Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

3.4.5. Факт выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале учета регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) в день выдачи согласно приложению № 5 к Административному регламенту, в который ответственный за выдачу документов в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а Заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

3.4.6. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является выдача должностным лицом Департамента, ответственным за выдачу документов, племенных свидетельств юридическим лицам, осуществляющим разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Белгородской области.

3.4.7. В случае утери или порчи ранее выданного племенного свидетельства выдается его дубликат, для чего Заявителю необходимо обратиться в Департамент с заявлением по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту. Выдача дубликатов племенных свидетельств осуществляется в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.8. Копия выданного племенного свидетельства, его дубликата хранится в бумажном и (или) электронном виде в отделе развития отраслей животноводства и племенного дела управления развития отраслей АПК.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств либо отказе является запись в журнале учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.4.10. Информация о ходе выполнения государственной услуги Департамента предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме по почте, факсу, в электронной форме по электронной почте.

3.4.11. Уполномоченный специалист отдела уведомляет Заявителя о принятии решения по предоставлению государственной услуги путем

направления уведомления о готовности племенных свидетельств к выдаче способом, указанным Заявителем в заявлении, в течение 4 (четырех) календарных дней со дня готовности племенных свидетельств к выдаче.

Дата уведомления фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенного свидетельства (далее – документ).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном племенном свидетельстве, является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки, которое регистрируется в порядке и сроки, установленные в пункте 3.2.3 раздела 3 Административного регламента.

3.5.2. При обращении об исправлении технической ошибки Заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки в произвольной форме;
- документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем в Департамент по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела управления развития отраслей АПК Департамента.

3.5.3. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист структурного подразделения в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления:

- устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленных документов, указанных в пункте 3.5 раздела 3 Административного регламента и уведомления об исправлении технической ошибки в документе;
- направляет документы на подпись начальнику управления развития отраслей АПК Департамента;
- не позднее дня подписания начальником управления развития отраслей АПК Департамента документов регистрирует уведомление об исправлении технической ошибки.

Специалист структурного подразделения не позднее 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки направляет Заявителю уведомление об исправлении технической ошибки.

3.5.4. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист структурного подразделения в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления:

- готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном

в результате предоставления государственной услуги документе;

- направляет уведомление на подпись начальнику управления развития отраслей АПК Департамента;

- не позднее дня подписания начальником управления развития отраслей АПК Департамента уведомления регистрирует уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист структурного подразделения не позднее 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки направляет Заявителю уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.5.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомление об исправлении технической ошибки и исправленный документ, в котором в результате предоставления государственной услуги допущена техническая ошибка;

- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия – на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений действующего законодательства, Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также к принятию решений специалистами Департамента, осуществляется должностными лицами Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений действующего законодательства, Административного регламента, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый (в соответствии с планом работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителей).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся один раз в год, внеплановые проверки – в случае поступления в управление развития отраслей АПК Департамента соответствующих обращений (жалоб) на действия (бездействие) специалистов управления развития отраслей АПК Департамента.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Департамента, в котором устанавливаются вид проверки и срок ее проведения.

При проверке рассматриваются вопросы, касающиеся административных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором (которой) отражаются в том числе и выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов Заявителей к виновным должностным лицам Департамента осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Белгородской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, специалисты Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Департамента несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Ответственность специалистов Департамента закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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 досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

5.2. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

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

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

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование от Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 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 Белгородской области;

- затребование от Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- 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;

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

- 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 Белгородской области;

- требование от 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 действующим законодательством.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица жалоба подается на имя руководителя Департамента.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя Департамента жалоба подается Губернатору Белгородской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, размещена на официальном сайте Департамента в сети Интернет, с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг» либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях)

Департамента, должностного лица Департамента;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 раздела 5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.10. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Департамента, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.11. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации и рассмотрению в следующие сроки:

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалоба подлежит регистрации;

- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений;

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в иные сроки в случаях, установленных нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации.

5.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Департамента направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.13. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в случаях:

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

2) подачи жалобы Заявителем, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии

с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Жалобы Заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом сообщается гражданину, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст жалобы не поддается прочтению (об отказе в рассмотрении такой жалобы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в Департамент и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу уведомляется Заявитель, направивший такую жалобу);

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения вышеуказанных сведений).

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

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 раздела 5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.22. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.20 раздела 5 Административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и в судебном порядке.

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

5.25. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для информирования по вопросам предоставления государственной услуги.

5.26. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале государственных и муниципальных услуг.

6. Внесение изменений в Административный регламент

6.1. Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения Административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение
надлежащей экспертизы племенной
продукции (материала) и выдачи племенных
свидетельств на территории
Белгородской области»

Форма

Заявление
на выдачу племенных свидетельств

Наименование организации

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

В департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды
 Белгородской области 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 24

Заявление
на выдачу племенных свидетельств

Исходящий № _____ от «____» _____ 20__ г.
 Просим _____ выдать _____ племенное(ые) _____ свидетельство(а)
 на _____

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

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

 Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О.

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 № 2
к административному регламенту
департамента агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение
надлежащей экспертизы племенной
продукции (материала) и выдачи племенных
свидетельств на территории
Белгородской области»

Форма

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

Наименование организации

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

В департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды
 Белгородской области 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 24

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

К запросу исходящий № _____ от «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

 Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О.

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
департамента агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение
надлежащей экспертизы племенной
продукции (материала) и выдачи племенных
свидетельств на территории
Белгородской области»

Форма

Опись
животных (материала) для выдачи
племенных свидетельств (дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы

Наименование организации

Юридический адрес: _____ e-mail: _____

тел.: (____) _____, факс: (____) _____,

ИНН/КПП _____ / _____

В департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 24

Опись
животных (материала) для выдачи
племенных свидетельств (дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы
(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики инкубационных яиц/эмбрионов (количество/класс)	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции
----------	---	--	----------------------	---

(указать номера по порядку, наименование кросса, линии, популяции, родительской формы, характеристики (количество и класс), средний вес в граммах, наименование и адрес покупателя племенной продукции (материала)) _____

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

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
департамента агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение
надлежащей экспертизы племенной
продукции (материала) и выдачи племенных
свидетельств на территории
Белгородской области»

Форма

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

Наименование организации

Юридический адрес: _____ e-mail: _____

тел.: (____) _____, факс: (____) _____,

ИНН/КПП _____ / _____

В департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 24

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

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

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств
на _____

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

выданных « ____ » _____ 20__ г. в связи с _____

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

по причине _____

(причина выдачи дубликатов)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

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
департамента агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение
надлежащей экспертизы племенной
продукции (материала) и выдачи племенных
свидетельств на территории
Белгородской области»

Форма

Журнал учета регистрации
заявлений и выдачи племенных свидетельств/дубликатов

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги
 «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача
 племенных свидетельств»

№ п/п	Данные заявителя (наимено- вание организа- ции, юри- дический адрес)	Дата подачи заявле- ния	Данные о выданном племенном свидетельстве/ дубликате		Причина вы- дачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные нового владельца пле- менной продук- ции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письмен- ного уве- домления (дата от- правки, причина отказа) *	Дата по- лучения племен- ного сви- детель- ства/ дуб- ликата	Ф.И.О., подпись лица, полу- чившего племенное свидетель- ство/ дубли- кат, на име- нование организа- ции, юри- дический 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 племенной продажи 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
департамента агропромышленного комплекса
и воспроизводства окружающей среды
Белгородской области предоставления
государственной услуги «Обеспечение
надлежащей экспертизы племенной
продукции (материала) и выдачи племенных
свидетельств на территории
Белгородской области»

Форма

Уведомление
об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а)

Наименование организации

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

В департамент агропромышленного комплекса и воспроизводства окружающей среды
 Белгородской области 308000, г. Белгород, ул. Попова, д. 24

Уведомлением

сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а)
 на _____

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

по запросу на выдачу исходящий № _____ от «____» _____ 20__ г. в связи
 с _____

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

по причине _____
 _____ (причина отказа выдачи племенных свидетельств)

 Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О.

М.П.
 (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.