



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

241050, г. Брянск, пр-кт. Ленина, д. 37, тел/факс: (4832)77-02-25/66-27-48 e-mail: info@depagro32.ru
ОКПО 00099056, ОГРН 1023242735262, ИНН/КПП 3234014082/325701001

20.02.2020 № 24

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019 года № 409-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».
2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области.
3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Горяинова В.А.

Директор департамента
сельского хозяйства
Брянской области

Б.И. Грибанов

УТВЕРЖДЕН:

приказом департамента
сельского хозяйства
Брянской области
от 20.02.2020г. №27

**Административный регламент
предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской
области
государственной услуги
«Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и
выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» являются отношения, возникающие в связи с выдачей племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Настоящий административный регламент департамента сельского хозяйства Брянской области по предоставлению государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента сельского хозяйства Брянской области (далее – Департамент), осуществляемых по заявлению юридического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются организации по племенному животноводству, осуществляющие на территории Брянской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

- непосредственно в уполномоченном органе;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, в общественных местах.

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за информирование о предоставлении государственной услуги (далее должностные лица ответственные за информирование).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» департамента размещается:

- на официальном сайте департамента в сети «интернет»: <http://depagro32.ru> (далее -официальный сайт) в разделе «Законодательство»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления услуги;

1.3.3. адрес электронной почты для направления сообщений: zoo@depagro32.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее – государственная услуга) предоставляется департаментом сельского хозяйства Брянской области (далее-Департамент).

2.2.1. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги участвует региональный информационно-селекционный центр ГКУ БО «Брянская областная государственная племенная служба» (далее – РИСЦ).

Почтовый адрес РИСЦ: 241028, г. Брянск, пр-т Станке Димитрова, д. 54, офис 13;

Руководитель РИСЦ;

Номер справочного телефона: (4832) 41-07-12

2.3. Установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.4 Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача заявителю племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) на бумажном носителе;

б) выдача дубликата или копии племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) на бумажном носителе;

б) принятие решения об отказе выдачи племенного свидетельства.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Являющегося результатом предоставления государственной услуги - 5 дней с даты поступления в отдел животноводства, подписанного департаментом уведомления об отказе в предоставлении услуги, являющегося результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

2.7. 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 предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления.

Для получения государственной услуги Заявитель должен представить следующий перечень документов:

а) В Департамент - заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- опись племенной продукции (материала) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, подтверждающего проведения иммуногенетической экспертизы на достоверность происхождения продаваемых племенных животных.

Заявление заполняется разборчиво в печатном виде или от руки.

При заполнении заявления, запроса, описи не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

б) В РИСЦ предоставляются следующие документы:

Департаментом:

- копия запроса по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия описи племенных животных (материала) согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- копию документа, подтверждающего проведение иммуногенетической экспертизы на достоверность происхождения продаваемых племенных животных.

Заявителем:

- база данных автоматизированной системы управления селекционно-племенной работы в электронном виде (по электронной почте или на Flash-.

носителе) заполненная по состоянию на дату подачи заявления на предоставление государственной услуги.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

2.8. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Запрашивать Департаментом документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и подведомственных им организациях не требуется.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках, либо в виде заверенных копий, представляются заявителем посредством:

- а) личного обращения;
- б) почтовым отправлением.

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

Отказ в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.10.1. За представление недостоверных или неполных сведений Заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.11.1. оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11.2. основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) заявитель не является организацией по племенному животноводству, осуществляющей на территории Брянской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала);
- б) непредставление полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом «а» п 2.7.
- в) непредставление в РИСЦ полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом «б» п 2.7.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличие одного из перечисленных оснований.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающими.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.11.5. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением государственной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3-х дней со дня его поступления в отдел животноводства Департамента.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Регистрация копии запроса о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется специалистом РИСЦ в течении 2-х рабочих дней с момента их поступления из Департамента

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. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.17.2. Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, находятся в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.17.3. Помещения для приёма заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета.

2.17.4. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинеты № 208, № 209 - отдел животноводства Департамента обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.17.5. Помещение предоставления государственной услуги обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.17.6. В коридоре здания на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

2.17.7. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (здание, помещения), в котором предоставляется государственная услуга (далее – Объект);

б) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

в) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории

объекта, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на объекте;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) 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;

ж) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

а) удобная транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.18.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами департамента осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- при приеме документов, указанных в п 2.7. регламента;

- при получении результата.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.
- г) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;
- д) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- ж) компетентность уполномоченных должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.18.3. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена блок-схемой (приложение N 2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация запроса;
- экспертиза документов и племенной продукции (материала);
- выдача племенного сертификата (свидетельства) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

3.2. Прием документов и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту отдела животноводства заявления и документов лично или по почте заказным письмом, предусмотренных пунктом 2.7 «а» настоящего Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется специалистом отдела животноводства в течении 3-х дней с момента их поступления в Департамент.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в течение вышеуказанного срока осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте «а» «б» пункта 2.11.2. настоящего Административного регламента.

3.2.4. При поступлении запроса по почте заказным письмом с уведомлением о вручении государственный гражданский служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Государственный гражданский служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию запроса путем внесения в журнал регистрации и выдачи документов, представленных для экспертизы племенной продукции (материала) (далее - журнал), следующих записей:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

фамилию, имя, отчество заявителя - представителя юридического лица (если обратился представитель), наименование юридического лица;

наименование документов, их общее количество и общее число листов в документах;

свои фамилию и инициалы имени и отчества.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действия по регистрации запроса и поступивших документов составляет 15 минут.

3.2.7. После регистрации запроса государственный гражданский служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня направляет запрос о обеспечении надлежащей экспертизы племенной продукции и подготовке проекта племенного свидетельства в РИСЦ.

3.3. Экспертиза документов и племенной продукции (материала) в РИСЦ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по экспертизе документов и племенной продукции (материала) является поступление зарегистрированных в Департаменте документов, предусмотренных пунктом «б» пункта 2.7. настоящего Административного регламента, представленных заявителем и запроса департамента на обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), специалисту РИСЦ.

3.3.2. Регистрация копии запроса о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется специалистом РИСЦ в течении 2-х

рабочих дней с момента их поступления из Департамента.

3.3.3. Специалист-эксперт осуществляет следующие действия:

устанавливает отсутствие противоречий в документах;

сопоставляет данные, отраженные в племенных сертификатах (свидетельствах), с данными автоматизированного племенного учета.

Максимальный срок выполнения действий по экспертизе документов, представленных заявителем, не должен превышать 5 рабочих дней с момента их поступления специалисту.

3.3.4. В случае выявления по результатам экспертизы документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист подготавливает проект уведомления об отказе с указанием оснований отказа и передает его на подпись руководителю службы.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению уведомления об отказе составляет 2 рабочего дня с момента окончания экспертизы документов.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист согласовывает с заявителем время проведения экспертизы племенной продукции (материала) и проводит экспертизу по адресу, указанному в запросе.

Экспертиза племенной продукции (материала) предусматривает выполнение следующих мероприятий:

осмотр племенной продукции (материала) с целью установления достоверности и соответствия племенной продукции (материала) данным, указанным в племенных сертификатах (свидетельствах), и данным автоматизированного племенного учета;

установление соответствия показателей качества племенной продукции (материала) и данных, содержащихся в племенных сертификатах (свидетельствах), требованиям действующих стандартов, норм и правил в области племенного животноводства.

3.3.7. В результате проведения экспертизы племенной продукции (материала) специалистом службы устанавливается соответствие либо несоответствие племенной продукции (материала) данным, указанным в племенных сертификатах (свидетельствах), и установленным стандартам, нормам и правилам в области племенного животноводства, по итогам которой принимается решение о формировании проектов племенных свидетельств, либо об отказе в формировании (приложение №5), с указанием причин отказа.

3.3.6. РИСЦ в течение 8 рабочих дней готовит племенные свидетельства на бланках строгой отчетности, которые РИСЦ заблаговременно приобретает в типографии.

3.3.7. Результатом выполнения РИСЦ административной процедуры является направление в департамент оформленных бланков племенных свидетельств или уведомления об отказе в формировании в течение не более

15 рабочих дней со дня поступления в РИСЦ документов, предусмотренных пунктом «б» п.2.7.

3.3.8. Оформленные бланки племенных свидетельств РИСЦ направляет в Департамент. РИСЦ ведет журнал выдачи проектов племенных свидетельств (дубликатов), осуществляя передачу бланков строгой отчетности, на которых они сформированы, ответственному лицу специалисту отдела животноводства под роспись в журнале, а также в акте приема-передачи в течение 1 рабочего дня.

3.3.9. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

3.4. Выдача племенного сертификата (свидетельства) либо уведомления об отказе.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление из РИСЦ племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) либо уведомления об отказе (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, представленных для проведения экспертизы, государственному гражданскому служащему службы, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Выдача оригиналов племенных сертификатов (свидетельств) осуществляется непосредственно заявителю либо его уполномоченному представителю.

3.4.3. Государственный гражданский служащий службы, в должностные обязанности которого входит выдача документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением, и выдает их.

Факт выдачи документов фиксируется в журнале, в который государственный гражданский служащий службы, в должностные обязанности которого входит выдача документов, в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит реквизиты документов, а заявитель (его уполномоченный представитель) проставляет подпись о их получении.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче документов составляет 20 минут.

При направлении уведомления об отказе государственный гражданский служащий службы, в должностные обязанности которого входит выдача документов, факт направления документов фиксирует в журнале, внося в строку, соответствующую поступлению запроса, реквизиты уведомления, и указывает способ его направления.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры: 3 дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Департамента.

3.4.5. В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного свидетельства, Департамент выдает собственнику племенной

продукции (материала) дубликат племенного свидетельства на бумажном носителе.

3.4.6. Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному запросу руководителя организации – собственника племенной продукции (материала) или его уполномоченного лица. Запрос предоставляется в Департамента по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, а также с приложением описи животных.

3.4.7. Дубликат племенного свидетельства выдается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации поступления запроса от получателя племенного свидетельства.

3.4.8. Информация о выдаче племенного свидетельства, его дубликата регистрируется департаментом в журнале выдачи племенных свидетельств/дубликатов по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. Допускается ведение журнала в электронном виде.

3.4.9. Копия выданного племенного свидетельства хранится в бумажном виде в Департаменте в течение не менее 5-ти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела животноводства Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

Помимо текущего контроля служба осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в форме плановых (один раз в год) и внеплановых проверок (по конкретному обращению заявителя) на основании приказов департамента.

Поводом для осуществления внеплановой проверки является сообщение заявителя о факте коррупции в процессе предоставления государственной услуги либо о фактах нарушения порядка и сроков осуществления административных действий (процедур).

Контроль соблюдения последовательности и сроков административных действий (процедур) включает проверку фактов, сообщенных заявителями, выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействия) должностных лиц Департамента).

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

4.3.1. Специалисты отдела животноводства Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, их объединений и организаций по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих и иных должностных лиц управления.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (Внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее- жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой в случае:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушения срока предоставления государственной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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

д) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

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

ж) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются в Правительство Брянской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий государственные услуги, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Проведение
надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)»**



Приложение № 2
к административному регламенту

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

**Заявление
на выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию
(материал)**

1. Прошу представить государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____
_____ 2)

3)

4)

Контактная информация:

адрес: _____

тел.: _____ эл. почта _____

Подпись руководителя _____ Дата _____
М.П. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы
приняты

«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
Форма

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Запрос
на обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции и
выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

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

Просим обеспечить надлежащую экспертизу племенной продукции и
выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

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

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

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная служба»).

_____	_____
Руководитель организации	подпись
ФИО	
(или уполномоченное лицо)	
МП	

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

Форма

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

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

п / п	№ животного (№ бирки)	Пол животного	Дата рождения (число, месяц, год)	Мать (инвентарный номер, кличка, продуктивность – удой, жир, белок)	Отец (инвентарный номер, кличка)	Дата осеменения (число, месяц, год)	Бык-осеменитель (инвентарный номер, кличка)	Живая масса, кг	Дата продажи (число, месяц, год)	Кому продать: адрес (индекс, область, район, населенный пункт, улица)
-------	-----------------------	---------------	-----------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	---	-----------------	----------------------------------	---

										дом)

Копия описи направлена в региональный информационно - селекционный центр
Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная служба»).

Руководитель организации _____
ФИО подпись
(или уполномоченное лицо)

МП

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

** Все графы описи животных для выдачи племенных свидетельств являются обязательными для заполнения.

Форма

Департамент сельского хозяйства Брянской области

Юридический адрес: _____ e.mail:

тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

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

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

Приложение № 6

Форма

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств

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

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

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

выданных «____» _____ 20__ г.

в связи

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

по
причине _____
(причина выдачи дубликатов)

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная служба»).

_____	_____
Руководитель организации	подпись
ФИО	
(или уполномоченное лицо)	
МП	

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

Приложение № 7

Форма

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 собственнос ти племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письмен ного уведомле ния (дата отправки , причина отказа)*	Да та получени я племенн ого свидетел ь-ства/ дубликат а	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации, юридический адрес
			Дата	Серия и номер					
	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 выдается на бумажном носителе и ставится штамп «Дубликат».