



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.07.2020г. № 202

О внесении изменений в административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», утвержденный приказом департамента сельского хозяйства Брянской области от 20.02.2020г. №27

В целях приведения в соответствие административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», утвержденного приказом департамента сельского хозяйства Брянской области от 20.02.2020 г. № 27 с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Брянской области от 02.09.2019года № 409-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Проведение надлежащей экспертизы племенной продукции и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», утвержденного приказом департамента сельского хозяйства Брянской области от 20.02.2020 г. № 27 следующие изменения:

1.1. В разделе I. «Общие положения»:

1.1.1. в абзаце пятом подпункта 1.3.1 пункта 1.3 после слова «департамента» внести слова «специалистами РИСЦ».

1.2. В разделе II. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. абзац третий подпункта 2.2.1. пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

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

1.2.2. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления государственной услуги является:

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

б) направление уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства.»;

1.2.3. абзац третий пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Срок направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 3 рабочих дней с даты подписания департаментом уведомления об отказе. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.»;

1.2.4. дополнить подпункт 2.11.2 подпункта 2.11 подпунктом «г» следующего содержания:

«г) несоответствие представленных документов»;

1.2.5. во абзаце втором подпункта 2.12 слово «Услуг» заменить на слова «Иные услуги»;

1.2.6. в абзаце первом пункта 2.14 слово «предоставлениеб» заменить словом «предоставление».

1.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

**«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 №1 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём документов, их регистрация;

б) направление запроса и копии документов, согласно подпункту «б» п. 2.7 в РИСЦ;

в) проведение РИСЦ надлежащей экспертизы племенной продукции;

г) рассмотрение РИСЦ документов и базы данных автоматизированной системы управления селекционно-племенной работой в электронном виде, представленных Департаментом и заявителем;

д) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

е) выдача заявителю племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее-уведомление об отказе).

3.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.3. Приём документов, их регистрация.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту отдела животноводства заявления и

документов, предусмотренных пунктом «а» п 2.7 настоящего административного регламента.

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

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов о предоставлении государственной услуги, 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.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления путем внесения в журнал регистрации документов на предоставление государственной услуги, либо принятие решения и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Журнал регистрации документов на предоставление государственной услуги должен содержать следующие записи:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

наименование заявителя;

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

фамилию, имя, отчество заявителя – представителя юридического лица;

фамилию, имя, отчество ответственного специалиста отдела животноводства, зарегистрировавшего документы.

3.4. После регистрации заявлений на предоставление государственной услуги, ответственный специалист отдела животноводства в течение 1 рабочего дня направляет копию документов, согласно подпункту «б» пункта 2.7 в РИСЦ для обеспечения надлежащей экспертизы племенной продукции и подготовке проекта племенного свидетельства.

3.5. Рассмотрение документов, представленных департаментом и заявителем в РИСЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами РИСЦ копии запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных подпункту «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.5.3. Специалист РИСЦ в течение вышеуказанного срока осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте «в», «г» пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. РИСЦ на основании полученных документов в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации проводит надлежащую экспертизу племенной продукции (на основании предоставленных документов, согласно подпункту «б» пункта 2.7, принимая решение о формировании проектов племенных свидетельств,

либо об отказе в формировании племенных свидетельств (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин отказа.

3.5.5. В случае выявления при проведении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) несоответствия в предоставленных документах, специалист РИСЦ при необходимости внесения уточнений направляет запросы и рассматривает на них ответы.

В случае невозможности устранения несоответствия в представленных документах специалист РИСЦ подготавливает проект уведомления об отказе с указанием причин отказа, подписывает у руководителя РИСЦ и направляет в Департамент.

Максимальный срок выполнения действий по оформлению и направлению в Департамент проекта уведомления об отказе составляет 2 дня с момента проведения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала).

3.5.6. РИСЦ в течение 8 рабочих дней с момента проведения надлежащей экспертизы племенной продукции готовит проекты племенных свидетельств на бланках строгой отчетности, которые РИСЦ заблаговременно приобретает в типографии.

3.5.7. Результатом выполнения РИСЦ административной процедуры является направление в департамент оформленных бланков племенных свидетельств в течение не более 15 рабочих дней со дня поступления в РИСЦ документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.7.

3.5.8. Оформленные проекты племенных свидетельств РИСЦ направляет в Департамент. РИСЦ ведет журнал выдачи проектов племенных свидетельств, 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 с момента оформления проектов племенных свидетельств.

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

3.5.10. Основанием окончания административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.6.1. Ответственный специалист отдела животноводства проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенного свидетельства, и выдает его.

Факт выдачи племенного свидетельства фиксируется в журнале (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту). В строку, соответствующую поступлению запроса, вносятся реквизиты выданного племенного свидетельства, а заявитель (его уполномоченный представитель) проставляет подпись об их получении.

Максимальный срок выполнения действия по выдаче документов составляет 20 минут.

При направлении уведомления об отказе (приложение № 5 к настоящему

Административному регламенту), факт направления документов фиксируется в журнале внесением в строку, соответствующую поступлению запроса, реквизитов уведомления об отказе с указанием способа его направления заявителю.

3.6.2. Срок выполнения административной процедуры - 3 дня с даты подписания уведомления об отказе уполномоченным лицом Департамента.

3.7. В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного свидетельства, Департамент выдает собственнику племенной продукции (материала) дубликат племенного свидетельства на бумажном носителе.

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

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

3.8. 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.

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

1.4. В разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц»:

1.4.1. подпункт «в» пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги;»

1.4.2. дополнить пункт 5.1. подпунктами «з», «и», «к» следующего содержания:

«з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановления 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 Брянской области.

к) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.4.3. подпункт 5.2.1 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Департамент.»;

1.4.4. подпункт 5.2.4 пункта 5.2 изложить в следующей редакции:


«Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления.».

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