



Департамент аграрной политики
Воронежской области

Правовое управление правительства Воронежской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«13» 04 2021 г.
Регистрационный номер № 314

ПРИКАЗ

06.04.2021

№ 60-01-10/48

Воронеж

Об утверждении Административного регламента департамента аграрной политики Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и постановлением правительства Воронежской области от 12.05.2009 № 374 «Об утверждении Положения о департаменте аграрной политики Воронежской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента аграрной политики Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента аграрной политики Воронежской области – начальника отдела развития животноводства Изюмова Д.В.

Руководитель департамента

А.Ф. Сапронов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента аграрной
политики Воронежской области
от «06» 04 2021 года № 60-01-10/48

**Административный регламент
департамента аграрной политики Воронежской области по
предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных
свидетельств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент департамента аграрной политики Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств, порядок взаимодействия департамента аграрной политики Воронежской области (далее - департамент) с заявителями, иными организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом, заявителями и АО «Племпредприятие «Воронежское» (далее - региональный информационно-селекционный центр, РИСЦ).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются юридические лица и граждане

(крестьянские (фермерские) хозяйства), осуществляющие на территории Воронежской области деятельность в области племенного животноводства (далее – заявители).

1.2.2. От имени юридического лица с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом, может обратиться руководитель постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иное лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени этого юридического лица, или представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети «Интернет» (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) размещается следующая информация:

- наименование и местонахождение департамента;
- график работы департамента, отдела развития животноводства департамента;
- номера телефонов департамента, отдела развития животноводства департамента;
- адрес страницы департамента на портале Воронежской области, адрес электронной почты департамента.

1.3.2. График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги размещен на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты регионального информационно-селекционного центра размещаются на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в департаменте;
- непосредственно в региональном информационно-селекционном центре;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на Портале Воронежской области в сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на информационных стендах в помещении департамента.

1.3.5. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги размещены на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет».

1.3.6. Информация о департаменте и документах, касающихся его деятельности, размещается на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет».

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется отделом развития животноводства департамента:

- путем размещения на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет»;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- по электронной почте;

- по письменному обращению в течение 30 дней с даты регистрации обращения;

- на приеме у государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Воронежской области в отделе развития животноводства департамента.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия) и извлечениями, включая форму запроса на выдачу племенного свидетельства;

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

- образцы оформления документов, необходимых для получения свидетельства, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- схема размещения специалистов и время приема ими граждан.

1.3.9. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут предоставляться:

- по телефону;
- по устному обращению;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела развития животноводства департамента подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту либо должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время устного информирования каждого обратившегося заявителя по вопросу предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное и электронное информирование по процедуре предоставления государственной услуги при обращении заявителя в департамент осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети «Интернет».

Заявители, представившие в департамент документы для предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Обеспечение

надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом аграрной политики Воронежской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с региональным информационно-селекционным центром АО «Племпредприятие «Воронежское» (<http://plem36.ru>).

2.2.3. 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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, семени или эмбриона (далее – племенные свидетельства);
- уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства;
- выдача дубликата племенного свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенного свидетельства составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче племенного свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, необходимых для выдачи племенных свидетельств.

2.4.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – в течение 1 рабочего дня.

2.4.3. Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств – в течение 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.4. Срок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня оформления свидетельства (в пределах 15 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя).

2.4.5. Выдача дубликата племенного свидетельства – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» // «Российская газета» № 154, 10.08.1995, «Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, № 32, ст. 3199;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета» № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903 (далее - Постановление № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.02.2011 № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 18.04.2011;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 17, 23.04.2012;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.02.2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 23, 04.06.2012;

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

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 08.11.2016 № 504 «Об утверждении формы и порядка выдачи разрешения на импорт племенной продукции (материала)» // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 49, 05.12.2016;

Закон Воронежской области от 29.12.2009 № 192-ОЗ «О племенном животноводстве в Воронежской области» // «Молодой коммунар», № 3, 14.01.2010, «Собрание законодательства Воронежской области», 2009, № 12 (часть I), ст. 599;

постановлением правительства Воронежской области от 12.05.2009 № 374 «Об утверждении Положения о департаменте аграрной политики Воронежской области» // «Молодой коммунар», № 48, 14.05.2009, «Собрание законодательства Воронежской области», № 5, ст. 223.

Перечень нормативных правовых актов размещается на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

запрос на выдачу племенного свидетельства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос, заявление);

опись животных согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, в установленном законодательством порядке подтверждающие полномочия представителя заявителя (далее – документы, подтверждающие полномочия) (при необходимости);

копия племенного свидетельства или иного документа, подтверждающего происхождение и продуктивность племенного животного, а также семени или эмбриона, переведенного на русский язык (представляется при импорте племенной продукции (материала).

Для выдачи дубликатов племенных свидетельств заявитель предоставляет запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.6.2. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

При предоставлении государственной услуги, департамент не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. 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.

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

2.6.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в департамент:

- лично;
- по почте заказным письмом;
- в электронной форме.

2.6.5. Запрос и документы, необходимые для выдачи племенного свидетельства, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.6. Запрос и документы, необходимые для выдачи племенного свидетельства могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке. Подлинники документов не направляются.

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

Основанием для отказа в приеме документов является наличие в представленных документах подчисток, приписок, иных неоговоренных исправлений, а также исполнение документов карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- не подтверждение региональным информационно-селекционным центром происхождения и качества племенной продукции (материала);
- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации, либо представление заявителем неполного комплекта

документов, предусмотренных для обеспечения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области

Государственная услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос о выдаче племенного свидетельства и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом отдела развития животноводства, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором находится департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с содержанием наименования департамента.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.3. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.12.4. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием наименования и номера кабинета.

2.12.8. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основным показателем доступности и качества государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность подачи заявителем запроса и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети «Интернет»;
- возможность получения заявителем информации о ходе

предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет».

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление запроса и документов. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свое наименование, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных и электронных носителях (при необходимости). Заявителю сообщаются дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

2.13.3. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц департамента, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Количество и продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги устанавливаются настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.14.1. Государственная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.14.2. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в департамент в форме электронных документов.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и ст.ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети «Интернет» (без использования электронных носителей).

В случае направления в департамент запроса в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети «Интернет» документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.14.3. Иные требования при предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1. Прием, регистрация запроса на предоставление государственной услуги.
2. Рассмотрение документов, проведение экспертизы племенной продукции (материала), формирование племенных свидетельств.
3. Выдача (направление) племенных свидетельств заявителю.
4. Выдача дубликата племенного свидетельства заявителю.

3.1. Прием, регистрация запроса на предоставление государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент запроса на выдачу племенного свидетельства и прилагаемых документов.

3.1.2. Направление запроса и документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов департаментом.

3.1.3. Лицом, уполномоченным на прием документов, является советник отдела развития животноводства департамента.

3.1.4. В случае личного обращения заявителя в департамент советник отдела развития животноводства департамента:

- 3.1.4.1. Устанавливает личность заявителя.
- 3.1.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.1.4.3. На втором экземпляре запроса (при наличии) проставляет отметку о приеме документов, а также указывает фамилию, инициалы, должность лица, принявшего указанный запрос и документы, дату их приема.

В случае отсутствия второго экземпляра запроса изготавливает копию запроса заявителя и вносит соответствующие сведения о приеме документов в соответствии с настоящим пунктом.

3.1.4.4. Регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.1.4.5. В случае поступления документов посредством почтовой либо электронной связи выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.1.4.3 - 3.1.4.4 настоящего Административного регламента.

3.1.5. В случае выявления нарушений требований к оформлению документов (наличие приписок, подчисток, иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом), уполномоченным лицом отдела развития животноводства департамента готовится мотивированный отказ в приеме документов, который подписывается руководителем департамента и в течение одного рабочего дня направляется заявителю.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является представление надлежащим образом оформленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.1.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя - не более 15 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи либо в электронном виде - не более одного рабочего дня после дня получения документов уполномоченным лицом.

3.2. Рассмотрение документов, проведение экспертизы племенной продукции (материала), формирование племенных свидетельств

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.2.2. Заместитель руководителя департамента - начальник отдела развития животноводства (далее – начальник отдела) направляет запрос о проведении экспертизы о происхождении и качестве племенной продукции (материала) в региональный информационно-селекционный центр в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнал регистрации с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Региональный информационно-селекционный центр в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса:

3.2.4.1. Проводит экспертизу происхождения и качества племенной продукции (материала).

3.2.4.2. Уведомляет начальника отдела о не подтверждении происхождения и качества племенной продукции (материала) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. В случае подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) региональный информационно-селекционный центр формирует, оформляет племенные свидетельства на племенную продукцию (материал) на бланках формы племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), являющихся защищенной полиграфической продукцией, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232» и направляет в адрес департамента сформированные племенные свидетельства, заверенные подписью руководителя регионального информационно-селекционного центра и печатью либо уведомляет департамент о не подтверждении племенного статуса животных (материала).

В случае подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) региональным информационно-селекционным центром начальник отдела:

3.2.5.1. Проверяет наличие либо отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит и представляет на подпись руководителю департамента племенные свидетельства. После подписания руководителем департамента племенного свидетельства информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

3.2.6. В случае не подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) и (или) наличия иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник отдела готовит и направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю племенного свидетельства или отказе в выдаче племенного свидетельства.

3.2.8. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет двенадцать рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3. Выдача (направление) племенных свидетельств заявителю

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документов по результатам предоставления государственной услуги является оформленное и подписанное руководителем департамента племенное свидетельство либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Уполномоченное лицо департамента в зависимости от способа подачи заявления на предоставление государственной услуги и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- регистрирует племенное свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации документов;
- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, электронная почта);

- вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области) племенное свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является вручение племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю либо его представителю, либо направление указанных документов в адрес заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.4. Выдача дубликата племенного свидетельства заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос о выдаче дубликата племенного свидетельства в случае его утери либо порчи по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на рассмотрение документов на выдачу дубликата племенного свидетельства, является начальник отдела.

3.4.3. Начальник отдела рассматривает зарегистрированное заявление о выдаче дубликата племенного свидетельства в течение трех рабочих дней и принимает решение о выдаче дубликата.

3.4.5. Зарегистрированный дубликат племенного свидетельства выдается

(направляется) заявителю в течение двух рабочих дней способом, указанным им в заявлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата племенного свидетельства.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в племенном свидетельстве согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту с приложением документа, содержащего опечатку и (или) ошибку.

По желанию заявителем может быть представлен документ, подтверждающий совершенную опечатку и (или) ошибку.

3.5.2. Лицом, уполномоченным на прием документов, является начальник отдела.

3.5.3. Лицо, уполномоченное на прием документов:
рассматривает заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления;
в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок;
уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления посредством телефонной связи и оформляет документ с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.4. Оригинал документа, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети «Интернет»

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети «Интернет».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов,

информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области.

3.6.2. Подача запроса на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм и прикрепления к запросу необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи запроса и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Воронежской области запрос и документы подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.1 - 3.3 настоящего Административного регламента, с учетом положений подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в департамент запроса на предоставление государственной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области.

3.6.5. В случае направления запроса и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в департамент, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (электронные документы) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной

подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.6. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Воронежской области, решение о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Воронежской области.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем департамента и заместителем руководителя, курирующим вопросы предоставления услуги.

Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела развития животноводства по указанию руководителя департамента (заместителя руководителя).

4.1.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.1.3.1. Проверки контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги могут быть плановыми (проводятся ежегодно) и

внеплановыми (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.1.3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения и предоставления должностными лицами департамента государственной услуги осуществляются руководителем департамента, заместителями руководителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.3.3. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также полнота, объективность и всесторонность осуществления административных процедур в рамках предоставляемой государственной услуги.

4.1.4. Ответственность государственных гражданских служащих департамента и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.1.5.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа департамента.

4.1.5.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.1.6. Получатели государственной услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений департамента, его должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими 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 Воронежской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Воронежской области в сети «Интернет».

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- посредством размещения информации на стендах в отделе развития животноводства, на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, его должностных лиц:

- у руководителя департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Воронежской области;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.2.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также должностных лиц, государственных служащих:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.9. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на странице департамента на Портале Воронежской области в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

Департамент аграрной политики
Воронежской области

Запрос на выдачу племенного свидетельства

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

Просим выдать племенное свидетельство на

(наименование племенной продукции (материала), количество)
в связи _____
(причина выдачи*)

Копия запроса направлена (не направлена) в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

Руководитель заявителя
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП (при наличии)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

Департамент аграрной политики
Воронежской области

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств

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

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

Копия описи направлена (не направлена) в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

Руководитель заявителя
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП (при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма

Департамент аграрной политики Воронежской области

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

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного свидетельства
на _____
(наименование племенной продукции (материала), количество)

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

в связи _____
(причина выдачи)

по причине _____
(причина отказа выдачи племенного свидетельства)

Руководитель департамента аграрной
политики Воронежской области

подпись

ФИО

МП «____» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма

**Региональный информационно - селекционный центр
субъекта Российской Федерации.**

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

Департамент аграрной политики
Воронежской области

Уведомление

Сообщаем об отказе в формировании племенного свидетельства на

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

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

в связи _____ (причина выдачи*)

по причине _____ (причина отказа)

Руководитель РИСЦ

подпись

ФИО

МП

«____» _____ 20__ г.

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

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

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

Департамент аграрной политики
Воронежской области

Запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства

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

просим _____ выдать _____ дубликат _____ племенного _____ свидетельства
на _____
(наименование племенной продукции (материала), количество*)

выданного « _____ » _____ 20__ г.

в связи _____
(причина выдачи)

по причине _____
(причина выдачи дубликата)

Копия запроса направлена (не направлена) в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

Дубликат просим выдать (направить)
(нужное подчеркнуть)

Руководитель заявителя
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП (при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ

учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов)

№ п/п	Данные заявителя (наименование, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве (дубликате)		Причина выдачи	Данные владельца племенной продукции (материала) (наименование, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)*	Дата получения племенного свидетельства (дубликата)	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство (дубликат), наименование юридический адрес
			Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Юридический адрес: _____ e.mail: _____

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

Департамент аграрной политики
Воронежской области

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в племенном
свидетельстве

Прошу исправить опечатку (ошибку) в племенном свидетельстве
№ _____ от « _____ » _____
в связи с _____

(указать причину)

Приложение:

1. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.
2. Копии документов, подтверждающих правильные сведения *(представляются при необходимости)*.

Руководитель заявителя
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП (при наличии)