



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020 г. № 457-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств»

В соответствии с постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств».
2. Министерству сельского хозяйства Челябинской области (Кобылин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Председатель
Правительства Челябинской области



А.Л. Текслер

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 14.09. 2020 г. № 457-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Министерством сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с учреждениями, организациями и физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (далее именуется – государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества и доступности предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках

предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.chelagro.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 6) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства, являющиеся организациями, осуществляющими деятельность в области племенного животноводства, которым принадлежат племенные стада, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени этих юридических лиц (далее именуются - заявители).

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

В соответствии с настоящим Административным регламентом выдача племенных свидетельств племенных лошадей не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача племенных свидетельств».

7. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75.

Справочные телефоны Министерства:

приемная Министерства: 8 (351) 239-60-05, 8 (351) 239-60-06;

факс: 8 (351) 239-61-41.

Адрес официального сайта Министерства: www.chelagro.ru.

Адрес электронный почты Министерства: minagro@gov74.ru.

График работы Министерства: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют должностные лица отдела животноводства и птицеводства управления по развитию сельскохозяйственного производства Министерства (далее именуется - отдел животноводства и птицеводства).

Телефоны отдела животноводства и птицеводства: 8 (351) 239-60-11, 8 (351) 239-60-10.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе животноводства и птицеводства по следующему графику: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье.

9. В предоставлении государственной услуги участвует Акционерное общество «Уралплемцентр» (далее именуется - РИСЦ). Участие РИСЦ в предоставлении государственной услуги происходит на основании соглашения о взаимодействии между Министерством и РИСЦ.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы РИСЦ, взаимодействующего с Министерством, размещаются на официальном сайте Министерства.

Место нахождения РИСЦ и почтовый адрес: 620061, город Екатеринбург, Сибирский тракт, 21 километр.

Справочные телефоны РИСЦ:
приемная РИСЦ: 8 (343) 252-02-06,
факс: 8 (343) 252-02-52.

Адрес официального сайта РИСЦ: www.uralplem.ru

Адрес электронный почты РИСЦ: uralplem@mail.ru

График работы РИСЦ: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача племенного свидетельства.

11. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

2) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;

3) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 г. № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;

4) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 февраля 2012 г. № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве»;

5) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232»;

6) постановление Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 407 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства сельского хозяйства Челябинской области».

13. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление на выдачу племенного свидетельства по примерной форме, которая определена приложением к настоящему Административному регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств по форме, утвержденной Министерством;

3) опись животных (материала) для выдачи племенного свидетельства на инкубационные яйца/эмбрионы по форме, утвержденной Министерством, в случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству;

4) заключение аккредитованной лаборатории иммуногенетической экспертизы (копия) для крупного рогатого скота;

5) документы, подтверждающие полномочия выступать от имени заявителя, в случае предоставления документов физическим или юридическим лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя.

Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

быть подписаны заявителем или его представителем и заверены печатью (при наличии);

содержать достоверную информацию и не иметь поправок и (или) приписок;

при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

14. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в отдел животноводства и птицеводства лично либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

15. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра сельского хозяйства Челябинской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного пакета документов или несоблюдение требований к документам, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

3) представление недостоверных сведений заявителем;

4) направление РИСЦ в Министерство уведомления об отказе в формировании проекта племенного свидетельства по причине недостоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

20. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

21. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе животноводства и птицеводства при непосредственном обращении заявителя;

2) по телефонам отдела животноводства и птицеводства: 8 (352)-239-60-10, 8 (352)-239-60-11;

3) на информационных стендах, расположенных в здании Министерства;

4) по письменному обращению в Министерство;

5) по электронной почте Министерства;

6) через федеральный портал, региональный портал.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей и места для хранения верхней одежды.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения документов для предоставления государственной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Министерства, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей государственной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение обязанностей в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Министерства представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, должен быть дан в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге способами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) получателей государственной услуги при ее предоставлении;

4) отсутствие ограничений и препятствий в получении государственной услуги лицами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

25. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
подготовка проекта племенного свидетельства;
выдача племенного свидетельства.

26. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в отдел животноводства и птицеводства заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела животноводства и птицеводства, ответственный за прием документов (далее именуется - специалист по приему документов).

Специалист по приему документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) регистрирует заявление в установленном Министерством порядке;
- 3) направляет заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу отдела животноводства и птицеводства, ответственному за административную процедуру – рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня со дня поступления в отдел животноводства и птицеводства заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и направление их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу отдела животноводства и птицеводства.

27. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является передача специалистом по приему документов заявления и других документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента (далее именуются - документы), должностному лицу отдела животноводства и птицеводства, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее именуется - специалист по рассмотрению документов).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по рассмотрению документов.

Специалист по рассмотрению документов осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет соответствие заявителя пункту 5 настоящего Административного регламента, в том числе регистрацию племенного стада в государственном племенном регистре, через официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

2) проверяет представленные заявителем документы на предмет соответствия требованиям пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 17 настоящего Административного регламента;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной Министерством, с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 17 настоящего Административного регламента, направляет копии документов в РИСЦ.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двух рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов документов.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление копий документов в РИСЦ.

28. Подготовка проекта племенного свидетельства.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение копий документов РИСЦ, направленных специалистом по рассмотрению документов.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в РИСЦ, является специалист РИСЦ, ответственный за оформление проектов племенных свидетельств.

Специалист РИСЦ, ответственный за оформление проектов племенных свидетельств, в соответствии с заключенным между Министерством и РИСЦ соглашением о взаимодействии:

1) проверяет достоверность информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала) в соответствии с представленной описью животных и заключением иммуногенетической экспертизы;

2) формирует проект племенного свидетельства, подписанный уполномоченным лицом РИСЦ и заверенный печатью РИСЦ (при наличии),

либо письменное уведомление об отказе в формировании проекта племенного свидетельства.

Причиной отказа в формировании проекта племенного свидетельства является недостоверность информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала), выявленная в результате сверки данных предоставленной описи животных и заключением иммуногенетической экспертизы;

3) направляет в отдел животноводства и птицеводства проект племенного свидетельства либо письменное уведомление об отказе в формировании проекта племенного свидетельства с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не превышает двенадцати рабочих дней со дня получения специалистом РИСЦ, ответственным за оформление проектов племенных свидетельств, копий документов.

Результатом административной процедуры является формирование РИСЦ и направление в отдел животноводства и птицеводства проекта племенного свидетельства либо направление письменного уведомления об отказе в формировании проекта племенного свидетельства.

29. Выдача племенного свидетельства.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела животноводства и птицеводства, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта племенного свидетельства, направленного РИСЦ, либо получение письменного уведомления об отказе в формировании проекта племенного свидетельства, направленного РИСЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является заместитель начальника управления по развитию сельскохозяйственного производства – начальник отдела животноводства и птицеводства, во время его отсутствия - лицо, его замещающее.

Министр сельского хозяйства Челябинской области (далее именуется - Министр) подписывает проект племенного свидетельства, поступивший от РИСЦ, в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

В случае поступления от РИСЦ письменного уведомления об отказе в формировании проекта племенного свидетельства должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, в соответствии с подпунктом 4 пункта 17 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней направляет уведомление об отказе заявителю в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований отказа по форме, утвержденной Министерством.

Министр подписывает уведомление об отказе в формировании проекта племенного свидетельства в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления об отказе в формировании проекта племенного свидетельства в Министерство.

Специалист по приему документов фиксирует данные о причинах отказа в формировании племенного свидетельства в журнале регистрации заявлений и учета выданных племенных свидетельств.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в выдаче племенного свидетельства, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Специалист по приему документов в течение двух рабочих дней со дня подписания Министром проекта племенного свидетельства уведомляет в устной форме заявителя о необходимости явиться для подписания и получения племенного свидетельства в течение трех рабочих дней после его уведомления и отправляет письменное уведомление почтой. Специалист по приему документов выдает племенное свидетельство заявителю в день его подписания заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня получения лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта племенного свидетельства, направленного РИСЦ, либо письменного уведомления об отказе в формировании проекта племенного свидетельства, направленных РИСЦ.

Факт выдачи племенного свидетельства фиксируется специалистом по рассмотрению документов в журнале регистрации заявлений и учета выданных племенных свидетельств.

Копии выданных племенных свидетельств хранятся в бумажном и (или) электронном виде бессрочно, а также предоставляются в РИСЦ.

Результатом административной процедуры по выдаче племенного свидетельства является выдача заявителю племенного свидетельства или направление уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием причины отказа заявителю.

30. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются – многофункциональные центры) не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется первым заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется первым заместителем Министра сельского хозяйства Челябинской области и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Министерства.

32. В случае выявления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, работников

33. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством, должностными лицами Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Министерстве при непосредственном обращении заявителя по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75;

2) по телефонам Министерства: 8 (351) 239-60-10, 8 (351) 239-60-11, 8 (351) 239-60-09;

3) на информационном стенде, расположенном в фойе Министерства;

4) на официальном сайте Министерства: www.chelagro.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее именуются – государственные служащие), принятые в ходе выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Министерство жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федерального портала либо регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 454126, город Челябинск, улица Сони Кривой, дом 75;

по телефону/факсу: 8 (351) 239-60-05, 239-61-41;

по электронному адресу: minagro@gov74.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства. Запись осуществляется в отделе делопроизводства Министерства при личном обращении или по телефону 8 (351) 239-60-05.

36. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, Министру сельского хозяйства Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые Министром сельского хозяйства Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

37. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего. Получателем государственной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких

документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

39. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 40 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств»

Министру сельского хозяйства
Челябинской области

(должность, Ф.И.О. полностью)

(наименование организации)

(контактный телефон, электронная почта)

Заявление на выдачу племенного свидетельства

Просим выдать племенное свидетельство на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи с _____

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

Дата:

Руководитель организации

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

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