



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 13 июля 2017 г № 39-пр
г. Нарьян-Мар

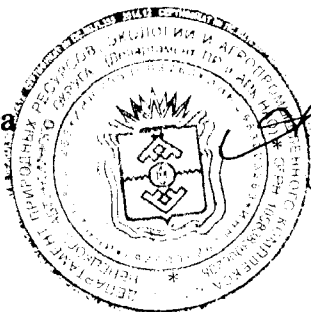
**Об Административном регламенте
предоставления государственной услуги по выдаче
экспертного заключения о соответствии (несоответствии)
деятельности юридического лица требованиям,
предъявляемым к определенному виду организации по
племенному животноводству в Ненецком автономном округе**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определённом виду организации по племенному животноводству в Ненецком автономном округе согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента



С.А. Андриянов

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 13.07.2017 № 39-пр
Об Административном регламенте
предоставления государственной
услуги по выдаче экспертного
заключения о соответствии
(несоответствии) деятельности
юридического лица требованиям,
предъявляемым к определённом
виду организации по племенному
животноводству в Ненецком
автономном округе

**Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче экспертного заключения о
соответствии(несоответствии) деятельности лица требованиям,
предъявляемым к определённому виду организации по племенному
животноводству в Ненецком автономном округе**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определённому виду организации по племенному животноводству в Ненецком автономном округе (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. 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 на территории Ненецкого автономного округа (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать 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 их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Наименование органа исполнительной власти – Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

Место нахождения Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700

Справочный телефон Департамента (81853) 2-13-69.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – dprea.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты – DPREAK@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) управление агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – управление Департамента).

Место нахождения управления Департамента: переулок Арктический, дом 3, п. Искателей, Заполярный район, Ненецкий автономный округ, 166700

Справочный телефон управления Департамента (81853) 2-13-96, 2-13-58.

Адрес электронной почты – DPREAK@ogvnao.ru.

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье – выходные дни.

3) казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. В.И. Ленина, дом 27в.

Телефон для справок: (81853) 2-19-21.

Официальный сайт: <http://mfc.adm-nao.ru>.

4) Федеральная налоговая служба России.

Местонахождение и почтовый адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 913-00-05, (495) 913-00-06.

Официальный сайт: nalog.ru.

5) Государственная инспекция по ветеринарии Ненецкого автономного округа.

Местонахождение и почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, дом 10, пом. 1

Телефон: (81853) 2-12-53

Официальный сайт: vet.adm-nao.ru

4. Информирование об услуге осуществляется управлением Департамента:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке 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. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При

консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 7 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. Информация о месте нахождения Департамента, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о выдаче экспертного заключения размещаются:

- 1) на стендах Департамента;
- 2) на официальном сайте Департамента: dprea.adm-nao.ru;
- 3) на Едином портале: www.gosuslugi.ru;
- 4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

10. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга: «Выдача экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом развития агропромышленного комплекса и рыболовства управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – отдел развития АПК).

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральная налоговая служба России;
- 2) Государственная инспекция по ветеринарии Ненецкого автономного округа.

14. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;
- 2) о несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) экспертное заключение о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству и эпизоотическому благополучию хозяйства заявителя;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней.

18.Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

**Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

19. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю лично в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется заявителю через МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 6) Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», 10.08.1995, № 154);
- 7) 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);
- 8) 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);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.1996 № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 12, ст. 1125);

11) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 09.04.2012, № 15);

12) 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», 23.04.2012, № 17);

13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п «Об утверждении Положения о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» (первоначальная редакция опубликована в Сборнике нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 52 (358) (2 часть), 23.12.2014);

16) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2017 № 165-п «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принцип «одного окна»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления государственной
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе
в электронной форме**

21. Для предоставления государственной услуги заявитель в срок до 1 декабря текущего года предоставляет в Департамент заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При обращении от имени заявителя представитель заявителя предоставляет доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров, ипподромов, заводских конюшен:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях предусмотренной Приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства» (подписывается руководителем хозяйства, главным зоотехником-селекционером, заверяется печатью заявителя);

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год;

результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

копия плана селекционно-племенной работы заявителя;

2) для племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных и для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению);

результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению) по

форме, предусмотренной приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства»;

отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению) по форме, предусмотренной приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства»;

3) для организаций по трансплантации эмбрионов, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

4) для центра информационного обеспечения, регионального информационно-селекционного центра и селекционного центра (ассоциации) по породам:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

отчет заявителя об учете, контроле, оценке уровня продуктивности качества продукции, племенной ценности животных (для центра информационного обеспечения) за последний календарный год;

отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, технологическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы в животноводстве на территории Ненецкого автономного округа (для регионального информационно-селекционного центра) за последний календарный год;

отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Ненецкого автономного округа (для селекционных центров (ассоциаций) по породе) за последний календарный год;

отчет о племенной работе в животноводстве (для регионального информационно-селекционного центра) по форме, предусмотренной приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства».

5) для организаций по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и

качества продукции, племенной ценности животных (контрольно-испытательная станция животноводства, лаборатория селекционного контроля качества молока, шерсти, лаборатория иммуногенетической экспертизы, центр информационного обеспечения, лаборатория молекулярно-генетической экспертизы):

сведения о квалификации работников организации-заявителя с указанием должности, общего стажа работы и стажа работы на занимаемой должности (с предоставлением копий дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенных печатью заявителя).

отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Федеральной налоговой службы России:

а) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2) Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа – сведения (справка) о эпизоотическом благополучии хозяйства заявителя.

23. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, по собственной инициативе.

24. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему материалов,

необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

26. Основаниями для отказ заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие количественных и качественных показателей продуктивности и селекционно-племенной работы и квалификация работников заявителя требованиям, установленным Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 г. № 431;

2) заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства;

3) заявителем предоставлен не полный перечень документов, установленных пунктом 21 Административного регламента.

**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**

27. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

28. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

29. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной
услуги и при получении результата предоставления
государственной услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

32. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) наименования отдела.

36. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги.

39. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;
- 3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- 9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

40. В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту

жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пункте 44 Административного регламента;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

44. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента.
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица либо государственного служащего – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка и выдача экспертного заключения о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

46. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Департамент.

48. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

49. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает заявление и прилагаемые документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

4) в установленном порядке передает заявление и прилагаемые документы в Департамент, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом.

50. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги на Региональном портале не осуществляется.

51. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

52. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

53. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала не осуществляется.

54. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

55. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему
документов, принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в
предоставлении государственной услуги**

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

57. Заявления, представленные лично либо направленные почтой после окончания срока, указанного в пункте 21 Административного регламента, не рассматриваются и в день получения специалистом отдела возвращаются заявителям с указанием причины возврата.

58. Специалист ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Специалист), не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

59. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов Специалист принимает одно из следующих решений:

- а) о предоставлении государственной услуги;
- б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги установленных в пункте 26 Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

61. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об

отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вручает его заявителю лично. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в установленный срок Специалист направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

62. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

63. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовка и выдача экспертного заключения о соответствии или несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству

64. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 26 Административного регламента, Специалист в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их проверку на соответствие (несоответствие) заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (согласно Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431).

65. По итогам рассмотрения представленных документов, Специалист готовит проект экспертного заключения о соответствии или несоответствии заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее – заключение) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, где последовательно и аргументированно обосновывает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству. Указанное заключение в течение 3 рабочих дней подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

66. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания заключения:

1) вручает его заявителю лично. В случае невозможности вручения заключения в установленный срок Специалист направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю через МФЦ.

67. Все представленные заявителем документы возврату не подлежат и хранятся в Департаменте в течение пяти лет со дня их регистрации.

68. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и выдача заключения.

Исправление технических ошибок

69. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

70. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

72. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 21 Административного регламента.

73. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- 1) Федеральной налоговой службой России с целью получения:
 - а) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;
 - б) сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

2) Государственной инспекцией по ветеринарии Ненецкого автономного округа с целью получения:

- а) сведений (справки) о эпизоотическом благополучии хозяйства заявителя.

74. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пунктах 73 и 21 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование ОИВ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 73 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

76. Сведения (справка) о эпизоотическом благополучии хозяйства заявителя указанных в пункте 73 Административного регламента запрашивается Департаментом самостоятельно в форме письменного запроса в адрес Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа.

77. Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении сведений, указанных в пункте 73 Административного регламента, для предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Государственную инспекцию по ветеринарии Ненецкого автономного округа, предоставляющую сведения.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

78. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок). Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению

государственной услуги возлагается на должностных лиц, служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

79. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, начальником отдела развития АПК и рыболовства – в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги**

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

81. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

82. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

83. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

84. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

85. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

86. Начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III

Административного регламента.

87. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

88. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

89. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента, а также
его должностных лиц, государственных служащих**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и
решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления государственной услуги**

90. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих

Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

93. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи жалобы

94. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

95. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в

ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

96. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет» (www.dprea.adm-nao.ru);

2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала (uslugi.adm-nao.ru).

97. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, кабинет 17 или по факсу: (81853) 41700.

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

99. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

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

101. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 100 Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

102. Жалоба, принятая Департаментом, подлежит регистрации в установленном порядке.

Информация по жалобе подлежит занесению в реестр жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении государственных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами, их должностными лицами государственными гражданскими служащими органов государственной власти субъектов Российской Федерации федеральной государственной информационной систем, обеспечивающей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – Реестр, Федеральная система), в соответствии с положением о Федеральной системе утвержденным Правительством Российской Федерации.

103. В Реестре Федеральной системы размещается следующая информация по жалобе:

1) содержание жалобы, предусмотренное частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) справочная информация, в том числе дата поступления сведений о жалобе в Федеральную систему, ее регистрационный номер в Реестре;

3) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, передача жалобы для рассмотрения уполномоченному лицу, подготовки и согласования проекта решения. Принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания;

4) текст решения по жалобе или ссылка на электронный документ, содержащий текст решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы.

104. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу,

или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

106. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

108. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

109. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются

прочтению.

111. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

112. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 102 и 104 Административного регламента.

113. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

114. В случаях, указанных в пункте 113 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

115. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

116. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок

предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

117. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 93 Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче экспертного заключения
о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям,
предъявляемым к определенному виду
организации по племенному
животноводству

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ _____

(наименование юридического лица, юридический

и фактический адрес, контактный телефон, эл. почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче экспертного заключения о соответствии (несоответствии) деятельности
лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации
по племенному животноводству

Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы с целью выдачи

(наименование организации)

заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям,
предъявляемым к определенному виду организации по племенному
животноводству.

1. Объект экспертизы<*>:

(_____).

(вид организации по племенному животноводству)

2. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

Заявитель (руководитель организации)

Заявитель (руководитель организации)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
М.П.		
" ____ "	_____ 20 ____	г.

<*> Для организаций, осуществляющих разведение животных, указывается вид, порода (тип) животных.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче экспертного заключения
о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям,
предъявляемым к определенному виду
организации по племенному
животноводству

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование организации)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель Департамента/
Заместитель руководителя Департамента

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче экспертного заключения
о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям,
предъявляемым к определенному виду
организации по племенному
животноводству

Заключение
о соответствии (несоответствии) деятельности лица
требованиям, предъявляемым к определенному виду
организации по племенному животноводству и эпизоотическому
благополучию хозяйства заявителя

«___» _____ 20__ г.

Проведено обследование стада, принадлежащего _____,

(наименование организации)

на предмет отнесения к организации, осуществляющей деятельность в области
племенного животноводства _____, по разведению

(вид организации)

сроком на пять лет.

(вид животных, порода)

Описательная часть:

На основании изложенного, руководствуясь Правилами в области
племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в
области племенного животноводства», утвержденными Приказом Минсельхоза
России от 17.11.2011 № 431, считаем, что _____

(наименование организации)

соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к организации,
осуществляющей деятельность в области племенного животноводства, а именно
_____, по разведению

(вид племенной организации)

(вид животных, порода)

сроком на пять лет.

Руководитель Департамента/
Заместитель руководителя Департамента

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче экспертного
заключения о соответствии
(несоответствии) деятельности
лица требованиям, предъявляемым
к определенному виду организации
по племенному животноводству

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦА
ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ
ОРГАНИЗАЦИИ ПО ПЛЕМЕННОМУ ЖИВОТНОВОДСТВУ»**

