

# ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

# СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОГО

# ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Псков

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенное животное» |

В соответствии с постановлением Администрации области от 08 сентября 2009 г. № 342 «Об утверждении Положения о Главном государственном управлении сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области по предоставлению государственной услуги "Выдача племенных свидетельств на племенное животное".

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя начальника Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области Бабичеву Т.А.

Начальник управления Н.А.Романов

исп.: Никандров А.И. Тел. (8112) 299523 доб.114

Утвержден

приказом Главного государственного

управления сельского хозяйства и

государственного технического

надзора Псковской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области по предоставлению государственной услуги

«Выдача племенных свидетельств на племенных животных»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент Главного государственного управления сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги "Выдача племенных свидетельств на племенных животных (далее - государственная услуга) разработан в целях оптимизации административных процедур и административных действий по созданию комфортных условий для получателей государственной услуги, направленных на повышение качества и доступности предоставления государственной услуги.

1). Общие сведения о государственной услуге.

Получателями государственной услуги являются юридические лица - организации по племенному животноводству, осуществляющие на территории Псковской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее также - организации по племенному животноводству).

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей, при взаимодействии с должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, являются руководитель организации по племенному животноводству, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель организации по племенному животноводству (далее - заявители). Они же являются представителями получателя государственной услуги.

2). Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляют:

Управление, его структурное подразделение – отдел по племенной работе и животноводству Управления (далее - отдел);

а). Местонахождение Управления:

180001 г. Псков, ул. Некрасова, д. 23

Режим работы Управления:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

б). Справочные телефоны:

(8112) 299523 доб.112,114,115 - телефон для получения информации по входящей корреспонденции

(8112) 299523, факс (8112) 290982 - Управление.

в). Адреса электронной почты:

Управление: адрес электронной почты [info@cx.pskov.ru](mailto:info@cx.pskov.ru), адрес официального сайта cx.pskov.ru;

отдела: [plem@cx.pskov.ru](mailto:plem@cx.pskov.ru).

г). Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги:

заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги (в том числе о ходе предоставления государственной услуги) в зависимости от исходной формы своего обращения;

обращение заявителей в устной форме предполагает их очное либо дистанционное взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим информирование о предоставлении государственной услуги в рамках приема заявителей в Управлении, либо в ходе разговора с ними по телефону;

должностное лицо, осуществляющее устное информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, не вправе консультировать их по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющим прямо или косвенно на принятие заявителем решения о подаче заявления на получение государственной услуги.

Информирование по телефону охватывает следующие вопросы:

* категория получателей государственной услуги;
* порядок предоставления государственной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
* время и место оказания государственной услуги;
* срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностным лицом отдела в ходе предоставления государственной услуги.

Устное информирование по телефону осуществляется не более 10 минут. Информирование при непосредственном личном обращении заявителя осуществляется не более 30 минут.

Обращение заявителей в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования запросов в электронном виде с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию.

Заявители могут получить доступ к информации о предоставляемой государственной услуге на официальном интернет-сайте Управления (cx.pskov.ru).

Для подготовки ответа на письменное обращение заявителя, в том числе в электронном виде, руководитель Управления определяет непосредственного исполнителя.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней с момента поступления обращения.

д). Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе, в сети Интернет на официальном интернет-сайте Управления, на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Псковской области";

на официальном интернет-сайте Управления;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственных услуг, путем опубликования настоящего Административного регламента, нормативного правового акта Управления, его утверждающего, нормативных правовых актов Псковской области, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, а также иной информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

е). При обращении в Управление, отдел с целью получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявителю необходимо указать наименование организации по племенному животноводству и адрес места нахождения данной организации. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявителем заявление о предоставлении государственной услуги, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления заявления и необходимых документов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1). Наименование государственной услуги: "Выдача племенных свидетельств на племенных животных".

2). Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Главное государственное управление сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области.

Наименование структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении государственной услуги – отдел по племенной работе и животноводству.

3). Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача племенных свидетельств на племенных животных;

отказ в выдаче племенных свидетельств на племенных животных.

4). Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления в Управлении.

5). Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Федеральный закон от 03.08.1995 N 123-ФЗ "О племенном животноводстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 32, ст. 3199; 2003, N 2, ст. 167; 2005, N 19, ст. 1752; 2006, N 52 (1 ч.) ст. 5497; 2007, N 27, ст. 3213; N 46, ст. 5554; 2008, N 29 (1 ч.), ст. 3418; 2011, N 1, ст. 32; N 30 (1 ч.), ст. 4590, ст. 4596);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01.02.2011 N 25 "Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 16, 18.04.2011);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.02.2012 N 122 "Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 23, 04.06.2012);

приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11. 2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232»

постановление Администрации Псковской области от 08 сентября 2009 г. N 342 "Об утверждении Положения о Главном государственном управлении сельского хозяйства и государственного технического надзора Псковской области"

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомится на официальном Интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), [www.pravo.pskov.ru](http://www.pravo.pskov.ru) ). На официальном Интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Псковской области.

6). Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

а). Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет:

заявление установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

опись животных для выдачи племенных свидетельств по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в электронном виде базу данных автоматизированной системы зоотехнического учета (далее – база данных):

«Селэкс. Молочный скот» для заявителей, занимающихся разведением крупного рогатого скота молочного направления продуктивности;

«Селэкс. Мясной скот» для заявителей, занимающихся разведением крупного рогатого скота мясного направления продуктивности;

«Селиком» для заявителей, занимающихся разведением свиней.

В случае представления документов лицами, выступающими от имени заявителя, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

б) Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

7) Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

8) Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям пункта 1 раздела 1 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям подпункта «а» пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие данных о племенных животных, указанных в описи племенных животных и информации, указанной в представленной базе данных, установленным стандартам, нормам и правилам в области племенного животноводства.

9) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

10) Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

12) Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день приема заявления о предоставлении государственной услуги.

13) Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

в помещениях для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные информационными стендами, стульями (кресельными секциями), столом и канцтоварами для возможности оформления документов.

На информационных стендах располагается информация следующего содержания:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

настоящий Административный регламент;

образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график приема заявителей.

14) Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги и действий (бездействия) должностных лиц Управления, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги.

15) Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Псковской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области.

Предоставление государственной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Управления, отвечающего за предоставление государственной услуги) доступа к сети Интернет и электронной почте. Должностные лица Управления, взаимодействующие с заявителем в рамках предоставления государственной услуги, должны иметь предоставленные работодателем автоматизированные рабочие места, оснащенные персональными компьютерами с выходом в Интернет и электронной почтой, необходимой офисной оргтехникой (принтер, сканер, копир, факс), телефонами, программным обеспечением для осуществления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с представленными документами;

выдача племенного свидетельства;

выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1) Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением согласно подпункту «а» [пункт](#P126)а 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление с прилагаемыми документами может быть подано лично, либо через операторов почтовой связи, направлено в Управление по электронной почте, предоставлено посредством заполнения заявителем электронных форм на портале государственных и муниципальных услуг.

б) Должностное лицо, осуществляющее прием документов и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, является сотрудником Управления.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

прием поданного заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в части заполнения граф 1 - 3 в Журнале учета заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - Журнал учета заявлений) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение.

в) Срок выполнения описанной в предыдущем подпункте Административной процедуры не превышает одного рабочего дня с момента поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Управления.

г) Критерием принятия решения является факт поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

д) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, описанной в подпункте «б» пункта 1 раздела 3 настоящего Административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале учета заявлений.

2) Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, осуществляющим прием документов и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, уполномоченному должностному лицу отдела заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

б) Должностное лицо, осуществляющее рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов, является сотрудником отдела.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

установление соответствия представленных заявителем документов требованиям к документам, предусмотренным подпунктом «а» [пункта 6](#P126) раздела 2 настоящего Административного регламента;

поиск информации о племенном животном в представленной заявителем базе данных;

проверка соответствия указанных в описи сведений о племенном животном, информации, содержащейся в базе данных;

выявление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги согласно [пункту 8](#P133) раздела 2 настоящего Административного регламента;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

г) В случае наличия предусмотренного [пунктом 8](#P133) раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается письменно об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием предусмотренного настоящим Административным регламентом основания отказа, о чем вносится запись в Журнал учета заявлений в графу 5.

д) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо отдела вносит регистрационную запись в Журнал учета заявлений (заполнение графы 4) и приступает к выполнению следующей административной процедуры - выдаче племенного свидетельства.

е) Срок выполнения описанной в подпунктах б-д пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента административной процедуры не превышает 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Критериями принятия решения являются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

ж) Уведомление о принятом в соответствии с подпунктом г пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента решении направляется заявителю по почте и электронной почте (при указании заявителем адреса электронной почты) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Данное уведомление наряду с записью в графе 5 Журнала учета заявлений является способом фиксации результата выполнения административной процедуры, описанной в подпунктах б-д пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги способом фиксации результата выполнения административной процедуры, описанной в подпунктах б-д пункта 2 раздела 3 настоящего Административного регламента, является запись в графе 4 Журнала учета заявлений.

3). Выдача племенного свидетельства.

а) Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, о чем свидетельствует регистрационная запись в Журнале учета заявлений (в графе 4).

б) Должностное лицо, осуществляющее выдачу племенного свидетельства, является сотрудником управления.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

заполнение племенного свидетельства и внесение соответствующей записи в Журнал учета выданных племенных свидетельств (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

вручение (или направление по почте) заявителю племенного свидетельства на племенное животное.

в) Срок выполнения административной процедуры, описанной в предыдущем пункте, не превышает 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является факт принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение заявителем племенного свидетельства на племенное животное установленного образца с присвоенным индивидуальным номером, подписанного начальником Управления или уполномоченным должностным лицом Управления и заверенное печатью по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232»;

Копии выданных племенных свидетельств, сформированные из базы данных, в электронном виде хранятся в Управлении.

г). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, описанной в подпункте б пункта 3 раздела 3 настоящего Административного регламента, является выданное (или направленное по почте) заявителю племенное свидетельство на племенное животное.

4) Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

а) Основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление в Управление посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

С 01.01.2018 заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность направления заявления и электронных документов или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем (представителем заявителя) не предоставляются.

б). Должностное лицо, осуществляющее регистрацию заявления, является сотрудником Управления.

При выполнении рассматриваемой административной процедуры им осуществляются следующие административные действия:

регистрация заявления в системе электронного документооборота с присвоением индивидуального номера входящего в Управление документа в соответствии с правилами ведения делопроизводства в органах исполнительной власти Псковской области в течение одного рабочего дня;

передача в установленном порядке заявления с прилагаемым пакетом документов и согласно резолюции начальника Управления или исполняющего обязанности начальника Управления в установленном порядке на рассмотрение в отдел;

подготовка, подписание и направление заявителю уведомления о регистрации заявления в электронной форме (при наличии электронного адреса) и информирование о передаче заявления в отдел.

В уведомлении о регистрации заявления, в том числе указывается о необходимости представить остальные документы, предусмотренные пунктом 6 раздела 2 Административного регламента, на личном приеме в Управление в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более одного рабочего дня.

в). После представления заявителем в управление документов, указанных в подпункте «а» пункта 6 раздела 2 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, совершает административные действия, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

При непредставлении заявителем в Управление документов, указанных в пункте «а» пункта 6 раздела 2 Административного регламента, на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления должностное лицо управления, ответственное за прием документов, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 8](#P133) раздела 2 настоящего Административного регламента.

г). Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления в Управление посредством автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

д). Критерием принятия решения является наличие заявления в электронной форме и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

е). Результатом выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления и приложенных к нему документов, уведомление заявителя о необходимости представления документов на бумажных носителях.

ж). Способом фиксации результата данной административной процедуры является:

фиксация факта приема заявления путем регистрации заявления с присвоением индивидуального номера входящего в Управление документа согласно правилам ведения делопроизводства в органах исполнительной власти Псковской области, создания регистрационной записи в информационных базах данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Псковской области;

регистрация заявления заявителя в Журнале учета заявлений (заполнение граф 1-3).

5). Для предоставления государственной услуги не требуется получение документов от иных государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций.

4. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

1). Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в части административных процедур осуществляет начальник Управления.

Текущий контроль за принятием решений ответственными должностными лицами в части предоставления, отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет начальник Управления Псковской области или иное уполномоченное им должностное лицо Управления.

Текущий контроль осуществляется за соблюдением сроков, последовательностью действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги, качеством выполнения административных процедур.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

2). Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании плановых и внеплановых проверок.

Проверку (плановую и внеплановую) полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Управление на основании приказа о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании плана проведения проверок полноты и качества, но не реже одного раза в три года.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение вопросов, связанных с выполнением положений настоящего Административного регламента по выдаче племенных свидетельств на племенное животное, соблюдением сроков и последовательности административных процедур (действий), основанием принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе, рассмотрением жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в следующих случаях:

истечение срока устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги;

обращение заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление государственной услуги.

По результатам проверок (плановых и внеплановых) составляется акт, в котором указываются результаты проверок, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

3). Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги и иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут должностные лица отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги.

4). Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Начальник Управления Псковской области (далее - начальник) назначает из числа сотрудников Управления должностное лицо, ответственное за проведение плановых проверок предоставления государственной услуги.

Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на портале государственных услуг, на сайтах Управления, Администрации Псковской области, в социальных сетях.

Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, вправе осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через портал государственных услуг. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц

1). Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностного лица Управления, сотрудника отдела, участвующего в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Управление: 180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23, тел. (8112) 299523, факс: (8112) 290982.

Адрес электронной почты Управления: info@cx.pskov.ru

Телефон Управления для получения информации по входящей корреспонденции: (8112) 299523.

Режим работы Управления: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2). Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица Управления, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

отказа Управления, уполномоченного должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3). Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя на имя начальника.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Управления, участвующего в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявителю, направившему жалобу, должен быть дан письменный мотивированный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан;

в письменной форме на бумажном носителе либо посредством почтового направления;

в электронной форме через официальный Интернет-сайт Управления

6). Жалобы, поданные в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, рассматриваются должностными лицами Управления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

7). По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица Управления либо об отказе в их удовлетворении, и заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется мотивированный ответ в письменной и по желанию заявителя в электронной форме, подписанный начальником либо уполномоченным должностным лицом Управления.

Подача жалобы не лишает заявителя права на обращение в соответствии с действующим законодательством в суд за защитой нарушенных прав либо с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Управления.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главного государственного управления

сельского хозяйства и государственного

технического надзора Псковской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача племенных свидетельств

на племенных животных"

Начальнику Главного государственного

управления сельского хозяйства

и государственного технического

надзора Псковской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать государственную услугу "выдача племенных свидетельств на племенных животных".

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Главного государственного управления

сельского хозяйства и государственного

технического надзора Псковской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача племенных свидетельств

на племенных животных"

Начальнику Главного государственного

управления сельского хозяйства

и государственного технического

надзора Псковской области

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер | Кличка | Половоз-растная группа | Дата рождения | Дата продажи | Живой вес при продаже, кг | Наименование и юридический адрес организации- покупателя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации подпись ФИО

(или уполномоченное лицо)

МП

Приложение N 3

к Административному регламенту

Главного государственного управления

сельского хозяйства и государственного

технического надзора Псковской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача племенных свидетельств

на племенных животных"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННЫХ ЖИВОТНЫХ"

Заявление о предоставлении услуги

Регистрация заявления и внесение записи в Журнал учета заявлений

Прием заявления

Выявление соответствия перечня представленных документов, установленных согласно подпункту «а» пункта 6 раздела 2 Административного регламента

Направление на рассмотрение

Рассмотрение заявлений

Выявление отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Принятие

решения

Решение о выдаче

Решение об отказе

Уведомление заявителя

Выдача племенного

свидетельства

Приложение N 4

к Административному регламенту

Главного государственного управления

сельского хозяйства и государственного

технического надзора Псковской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача племенных свидетельств

на племенных животных"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер, дата и время поступления заявления, способ получения заявления | Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление <1> | Сведения о заявителе <2> | Результаты рассмотрения | |
| решение о предоставлении услуги | уведомление о невозможности предоставления услуги с указанием причин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Исполнитель, регистрирующий заявление.

<2> Сведения для физического лица - паспортные данные, для юридического лица - реквизиты организации, в случае отсутствия сведений указать "Сведения отсутствуют".

Приложение № 5

к Административному регламенту

Главного государственного управления

сельского хозяйства и государственного

технического надзора Псковской области

по предоставлению государственной услуги

"Выдача племенных свидетельств

на племенное животное"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВЫДАННЫХ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные заявителя | Дата поступления документов на рассмотрение | Данные о племенном свидетельстве | | | Причина выдачи свидетельства | Инвентарный номер животного |
| Дата | Серия | Номер |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Половозрастная группа | Вес при продаже | Дата рождения | Дата выбытия | Данные нового владельца | Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)\* | Дата получения племенного свидетельства | ФИО, подпись лица, получившего племенное |
|

\*Указывается в случае отказа в оказании государственной услуги