



**УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 26.12.2022 г.

№ 25

г. Липецк

Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)
на территории Липецкой области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Липецкой области согласно приложению.

Начальник управления

О.В. Долгих

Приложение
к приказу управления сельского
хозяйства Липецкой области
«Об утверждении
административного
регламента предоставления
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию
(материал) на территории Липецкой
области»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории
Липецкой области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых управлением сельского хозяйства Липецкой области (далее – Управление) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления и юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами без образования юридического лица, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства, а также их законные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Управлении при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет): на официальном сайте Управления (<https://ush48.ru>) (далее - Официальный сайт Управления); в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/reestr>) (далее – Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

4. На Официальном сайте Управления, Едином портале, в Региональном реестре, на информационных стендах в помещениях Управления размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы Управления, график приема посетителей, справочные телефоны, адреса электронной почты,

адрес Официального сайта Управления;

адрес Единого портала, Регионального реестра;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления,

а также ее должностных лиц;

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Информация на Едином портале и Официальном сайте Управления, о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
четкость в изложении материала.

5. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в рабочие дни, которые могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в функции которых входит прием граждан и предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют (информируют) обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом Управления в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления, либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;
перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
порядка и условий предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

6. Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на Официальном сайте Управления и в соответствующем разделе Регионального реестра.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт Управления располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Липецкой области.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

10. В целях получения документов и (или) информации Управление взаимодействует с региональным информационно-селекционным центром (далее – РИСЦ), Федеральной налоговой службой (ФНС России).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти

Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

- 1) племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) (далее - племенное свидетельство (дубликат));
- 2) отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата).

7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

14. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня с даты подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

16. Срок выдачи дубликата племенного свидетельства составляет 11 рабочих дней.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень), размещен в сети Интернет: на Официальном сайте Управления; в Региональном реестре; на Едином портале.

Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и

актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Управления.

9. 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, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление на выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – заявление) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту;

опись животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и (или) опись племенной продукции (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на эмбрионы и (или) спермопродукцию по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре заявителя, заверенная заявителем;

документ, удостоверяющий личность заявителя в подлиннике (предоставляется при подаче документов и возвращается после их принятия);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем заявителя (в подлиннике и копии).

19. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства заявителем представляются следующие документы:

заявление на выдачу дубликата племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя в подлиннике (предоставляется при подаче документов и возвращается после их принятия);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем заявителя (в подлиннике и копии).

20. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе предоставляются непосредственно в Управление или направляются заказным почтовым отправлением

21. При направлении документов, указанных в пунктах 18,19 настоящего Регламента заказным почтовым отправлением документы (копии

документов) заверяются подписью заявителя и его печатью (при наличии).

22. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала или в электронном виде на электронную почту Управления: agro@admlr.lipetsk.ru подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

23. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

копии каждого прилагаемого к заявлению документа должны быть заверена подписью заявителя или его представителя и печатью (при наличии);

документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь помарок и (или) подчисток, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и который заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

25. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей могут быть получены заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

11. Указание на запрет требовать от заявителя

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

27. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в заявлении по установленной форме ошибок и (или) исправлений.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пунктах 18, 19 настоящего Регламента, не в полном объеме;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Регламента;

несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, данным автоматизированного племенного учета.

14. 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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. 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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом отдела организационной, мобилизационной работы и связям с общественностью Управления (далее – специалист отдела), ответственным за учет входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера с указанием даты его получения в Управлении в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме,

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал, по электронной почте и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Центральные входы в здания, в которых расположено Управление, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для

инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, предусмотренную пунктом 4 настоящего Регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества, должности сотрудника Управления, осуществляющего прием документов, времени приема заявителей.

Рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, в Региональном реестре;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

39. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз - при представлении в Управление документов для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления

государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

40. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

42. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале.

44. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

45. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи КС1, КС2, КС3.

46. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Управление в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Управление в виде файлов в формате doc,

docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

47. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста отдела с текстом: «Копия электронного документа верна»);

- собственноручную подпись специалиста отдела его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

48. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

49. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

50. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление лично, посредством направления заказного почтового отправления заявления, документов, предусмотренных пунктами 18, 19 настоящего Регламента.

53. При подаче заявления в Управление должностное лицо отдела животноводства Управления, ответственное за выдачу племенных свидетельств (далее – должностное лицо):

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

54. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 23 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме, установленной приложением 5 к настоящему Регламенту, и передает документы для регистрации специалисту отдела.

В случае получения заявления и документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется должностным лицом заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление.

55. Специалист отдела вносит данные в систему электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера с указанием даты его получения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

56. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие

оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента.

57. Результатами административной процедуры являются:

прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 27 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

58. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в систему электронного документооборота Управления.

24. Рассмотрение представленных документов

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Зарегистрированное в системе электронного документооборота заявление и приложенные к нему документы после получения входящего номера и резолюции начальника Управления специалистом отдела в течение 1 рабочего дня передаются для рассмотрения начальнику отдела животноводства Управления (далее - начальник отдела).

60. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов поручает должностному лицу рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

61. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника отдела заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, регистрирует их в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) (далее – Журнал), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Управления.

62. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе (ФНС России) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления.

63. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

При соответствии заявителя и представленных им документов

установленным настоящим Регламентом требованиям должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов делает запрос в РИСЦ о подтверждении достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале).

64. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней после получения запрашиваемой в РИСЦ информации:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 29 Регламента, формирует племенное свидетельство (дубликат) и передает на подпись начальнику Управления;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа и направляет его на визирование начальнику отдела.

65. Начальник отдела визирует уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления от должностного лица и в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо на подпись начальнику Управления.

66. Должностным лицом вносятся данные о причинах отказа в Журнал.

67. Критерием принятия решения является анализ представленных документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия и информации из РИСЦ.

68. Результатом административной процедуры является формирование племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение сведений в Журнал.

25. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства (дубликата) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным заявителем в заявлении.

72. Выдача племенного свидетельства (дубликата) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Должностное лицо проверяет правомочность лица, которому будут выдаваться документы по результатам предоставления государственной услуги и выдает их.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче

документов составляет не более 15 минут.

73. Критерием принятия решения является наличие племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента подписания начальником Управления племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение сведений в Журнал.

77. Копия выданного племенного свидетельства (дубликата) хранится в отделе животноводства Управления в бумажном и (или) электронном виде бессрочно.

26. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

78. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с использованием Единого портала или посредством электронной почты с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 18,19 настоящего Регламента.

80. При получении заявления и документов в электронной форме посредством электронной почты специалист отдела передает их должностному лицу для проверки их комплектности и правильности заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 23 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

В случае получения заявления и документов в форме электронного документа посредством электронной почты уведомление о приеме

документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление.

81. В случае получения заявления и документов в форме электронного документа с использованием Единого портала в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление в форме электронного документа о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, поданных через Единый портал, в день поступления заявления и документов передает их должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 18-19 Регламента и соответствия их требованиям, предъявляемым к ним пунктом 23 Регламента, должностное лицо не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления и документов, готовит уведомление о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает документы специалисту отдела для регистрации в системе электронного документооборота, а должностное лицо Управления, ответственное за прием заявлений, поданных через Единый портал, направляет уведомление в личный кабинет заявителя.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 27 Регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает его должностному лицу Управления, ответственному за прием заявлений, поданных через Единый портал, который в день получения информации от должностного лица направляет ее в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 27 Регламента.

Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 27 Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему документооборота Управления и обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса "принято ведомством".

28. Подготовка и направление заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением информации о ходе и результате предоставления услуги в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется должностным лицом Управления, ответственным за прием заявлений, поданных через Единый портал, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

83. Заявитель информируется о результате предоставления государственной услуги путем направления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня.

84. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги);

уведомление об окончании предоставления государственной услуги с указанием результата рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (о принятии решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - направление информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале.

29. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

85. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала осуществляются:

предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

86. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

87. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 18-19 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврат для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

88. В случае представления заявления с использованием Единого портала днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

89. Управление обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в подразделе 18 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

90. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, выдаются заявителю только при личном посещении Управления.

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

91. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Начальник отдела животноводства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

93. Исправление технической ошибки, допущенной Управлением, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему автоматизированного племенного учета и выдачи заявителю нового племенного свидетельства (дубликата) взамен содержащего ошибку.

94. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

95. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, начальник отдела животноводства готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в порядке делопроизводства направляет вышеуказанное письмо на подпись начальнику Управления и в дальнейшем заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

96. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

97. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

98. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

99. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в систему автоматизированного племенного учета

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

100. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления и уполномоченными должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

32. 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 исполнения Регламента**

101. Контроль полноты и качества исполнения Регламента осуществляется путем проведения начальником Управления, заместителем начальника Управления, и уполномоченными должностными лицами Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за исполнением Регламента устанавливается начальником Управления, но не реже 1 раза в календарный год.

102. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки полноты и качества исполнения Регламента осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

**33. Ответственность должностных лиц Управления за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе исполнения Регламента**

103. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

Персональная ответственность должностных лиц определяется их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

105. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

36. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной

услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

107. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Управления, ее должностных лиц подается начальнику Управления. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в Правительство Липецкой области.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Управления либо Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Управление.

110. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

111. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

112. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

113. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

В случае поступления в Управление либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

39. Сроки рассмотрения жалобы

114. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

115. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

117. Положения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

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

119. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для

обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Управления, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Управление с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

121. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

(наименование юридического лица, КФХ, ИП)

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

В управление сельского хозяйства
Липецкой области
398055, г. Липецк, ул. Московская,
д. 83

Заявление

на выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)
от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Просим выдать племенное (ые) свидетельство(а) на

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

в связи с

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

Уведомления по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу направить
следующим образом:

Руководитель юридического лица, КФХ, ИП
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

(наименование юридического лица, КФХ, ИП)

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

В управление сельского хозяйства
Липецкой области

398055, г. Липецк, ул. Московская,
д. 83

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)

К заявлению от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Таблица

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

Руководитель юридического лица, КФХ, ИП
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

(наименование юридического лица, КФХ, ИП)

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

В управление сельского хозяйства
Липецкой области

398055, г. Липецк, ул. Московская,
д. 83

Опись
племенной продукции (материала) для выдачи племенных свидетельств
(дубликатов) на эмбрионы/спермопродукцию
(нужное подчеркнуть)

К заявлению от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Таблица 1

№ п/п	Инвентарный номер матери, кличка	Инвентарный номер отца, кличка	№ эмбриона	Стадия, качество	Дата производства

(указать номера по порядку, инвентарный номер отца, кличка, № эмбриона, стадия,
качество, дата производства)

Таблица 2

№ п/п	Идентифик ационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения	Количество доз

Руководитель юридического лица, КФХ, ИП
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

(наименование юридического лица, КФХ, ИП)

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

В управление сельского хозяйства
Липецкой области
398055, г. Липецк, ул.

Московская,

д. 83

Заявление
на выдачу дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию
(материал)

К заявлению от "____" _____ 20__ г. № _____

Просим выдать дубликат (ы) племенного (ых) свидетельства (в) на

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

в связи с

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

по причине _____

(причина выдачи дубликатов)

Уведомления по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу направить
следующим образом:

Руководитель юридического лица, КФХ, ИП
(или уполномоченное лицо)

подпись Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Уведомление
о приеме документов или об отказе в приеме документов
(нужное подчеркнуть)

Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

- ☐ Документы приняты
☐ Отказано в приеме документов

_____ указать причину отказа

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия должностного лица)