



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2013

№ 205/209

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 3 Положения о порядке деятельности главных государственных инспекторов в области племенного животноводства, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.1996 № 244 «О мерах по реализации Федерального закона "О племенном животноводстве"», и постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Департаменту сельского хозяйства и продовольствия Кировской области обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, главу департамента сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Котлячкова А.А.

4. Постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых



УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 16.04.2013 № 205/209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача заключений
по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении
деятельности в области племенного животноводства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства» (далее – Административный регламент) разработан в целях упорядочивания предоставления государственной услуги по выдаче заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется департаментом сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – департамент).

1.3. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги (заявителями) являются зарегистрированные в установленном порядке или ведущие деятельность на территории Кировской области граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, крестьянские (фермерские) хозяйства, юридические лица (либо их уполномоченные представители), обратившиеся в департамент с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Местом предоставления государственной услуги (в том числе выдачи результата её предоставления, указанного в пункте 2.3 Административного регламента) и связанной с ней информации является департамент сельского хозяй-

ства и продовольствия Кировской области, находящийся по адресу: 610020, город Киров, улица Дерендяева, дом 23, каб. 331.

1.4.2. Часы приема заявителей:

День недели	График работы в обычные дни	График работы накануне праздничного дня
Понедельник	9.00 – 18.00, обед 11.30 – 12.18	9.00 – 17.00, обед 11.30 – 12.18
Вторник	9.00 – 18.00, обед 11.30 – 12.18	9.00 – 17.00, обед 11.30 – 12.18
Среда	9.00 – 18.00, обед 11.30 – 12.18	9.00 – 17.00, обед 11.30 – 12.18
Четверг	9.00 – 18.00, обед 11.30 – 12.18	9.00 – 17.00, обед 11.30 – 12.18
Пятница	9.00 – 17.00, обед 11.30 – 12.18	9.00 – 16.00, обед 11.30 – 12.18
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

1.4.3. Справочные телефоны отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, предоставляющего государственную услугу: (8332) 64-72-29; 64-97-72, 64-45-42.

1.4.4. Адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dsx-kirov.ru. Адреса электронной почты (e-mail) отдела развития животноводства и племенного надзора департамента: kokovina@dsx-kirov.ru, shalaeva@dsx-kirov.ru, giv@dsx-kirov.ru.

Адрес официального сайта Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kirovreg.ru>.

1.4.5. На официальном сайте департамента, а также (за исключением информации, указанной в подпункте 1.4.5.1 Административного регламента) в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

1.4.5.1. Место нахождения департамента, включая карту-схему проезда к этому месту, соответственно, от автовокзала и железнодорожного вокзала города Кирова, график приема заявителей, номера телефонов для получения информации, адрес электронной почты.

1.4.5.2. Категории получателей государственной услуги.

1.4.5.3. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4.5.4. Процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведённой в приложении к Административному регламенту).

1.4.5.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.4.5.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.5.7. Образец заполнения документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги.

1.4.5.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4.5.9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его гражданских служащих.

1.4.6. Порядок получения заинтересованными лицами информации о порядке и о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.6.1. Указанная информация представляется бесплатно:

при личном обращении заинтересованного лица в департамент;

при обращении по справочным телефонам;

при направлении письменного запроса почтовым отправлением;

при направлении запроса в форме электронного документа по электронной почте;

при использовании информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области», информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуще-

ствляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

1.4.6.2. Информация о порядке и о ходе предоставления государственной услуги представляется государственным гражданским служащим отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, уполномоченным на приём и регистрацию документов, поданных для предоставления государственной услуги (далее – лицо, уполномоченное на приём документов).

1.4.6.3. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги (сведений о том, какая административная процедура выполняется по отношению к поданным заявителем документам) либо для получения результата её предоставления заявителем указывается (называется) наименование получателя государственной услуги и дата представления им документов для предоставления государственной услуги.

1.4.6.4. Прием заявителей ведётся в порядке очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется лицом, уполномоченным на прием документов, при обращении заявителей лично или с использованием средств телефонной связи.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, наименование (имя) и ИНН получателя услуги, желаемое время приема.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации о заявителе и времени его приема в книгу записи заявителей, которая ведётся на бумажном и (или) электронном носителе по прилагаемой форме № 1. Заявителю сообщается время приема, место нахождения департамента и номер кабинета, в который следует обратиться.

Максимальный срок ожидания приема в очереди при личном обращении заявителя, в том числе для подачи документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги, и иных документов, необходимых для предос-

тавления государственной услуги, либо получения результата предоставления государственной услуги:

при приеме по предварительной записи – 15 минут.

при приеме без предварительной записи – 40 минут.

1.4.6.5. Письменные обращения и обращения по электронной почте о получении информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.4.6.6. Если для подготовки ответа необходимо получить сведения из другого органа государственной власти или местного самоуправления, глава департамента вправе продлить срок подготовки ответа в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Департамент уведомляет обратившееся лицо о продлении срока подготовки ответа и приводит основания для продления.

1.4.6.7. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.6.8. Ответ, даваемый заявителю посредством телефонной связи, должен быть подробным и в вежливой форме. Такой ответ должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего, дающего ответ. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 . Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача заключений по результатам споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется департаментом сельского хозяйства и продовольствия Кировской области.

2.2.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента, результатом предоставления департаментом государственной услуги является заключение по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства (далее – заключение).

2.3.2. В случае выявления какого-либо из оснований для отказа в приёме документов, перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента, результатом предоставления государственной услуги является письмо получателю государственной услуги, содержащее отказ в предоставлении государственной услуги с указанием выявленных недостатков и с приложением возвращаемых документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в департаменте поданных заявителем документов.

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

2.5.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

2.5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

2.5.3. Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета» от 10.08.1995 № 154).

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

2.6. Перечень документов, необходимых, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявитель при обращении за получением государственной услуги подает заявление в произвольной форме, которое должно содержать:

наименование департамента, фамилию, имя, отчество, должность начальника отдела развития животноводства и племенного надзора департамента;

суть обращения (изложение спорного вопроса с указанием сторон спора);

фамилию, имя, отчество для физического лица либо наименование для юридического лица, личную подпись заявителя, дату;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (в случае если ответ должен быть направлен в электронной форме).

В случае необходимости в подтверждение указанных в обращении доводов к заявлению прилагаются копии необходимых документов и материалов.

2.6.3. Документы, поданные для получения государственной услуги:

2.6.3.1. Должны быть разборчиво написаны синими либо черными чернилами, либо напечатаны машинописным способом, в т.ч. посредством электронных печатающих устройств.

2.6.3.2. Должны иметь надлежащие подписи получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц.

2.6.3.3. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.4. Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами.

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

Департамент отказывает в приеме документов, поданных для предоставления государственной услуги, либо ответ на обращение не даётся в следующих случаях:

2.7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7.3. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.7.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.5. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель.

2.7.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государст-

венную 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.

2.7.7. В случае, если хотя бы один из поданных документов не соответствует требованиям пункта 2.6.3 подраздела 2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

После приема поданных заявителем документов в предоставлении государственной услуги единственным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является выявление недостоверности сведений в поданных документах.

2.9. Бесплатность предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

Указанные срок и порядок установлены подразделом 3.2 Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и месту заполнения документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, и оборудовано лифтом, а также средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при пожаре. В здании имеются туалеты, а также гардеробы для хранения верхней одежды посетителей.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование департамента.

2.12.3. У входа в кабинет лица, уполномоченного на прием документов, либо на двери в кабинет располагается вывеска с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4. В кабинете лица, уполномоченного на прием документов, располагается место для заполнения документа, содержащего запрос о предоставлении государственной услуги, оборудованное стульями, столами и обеспеченное письменными принадлежностями.

2.12.5. Лицо, уполномоченное на прием документов, обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Доступность государственной услуги оценивается по количеству жалоб на несоблюдение гражданскими служащими департамента требований, изложенных в пункте 1.4 и подразделе 2.12 Административного регламента.

Государственная услуга считается доступной, если количество таких жалоб, удовлетворённых в досудебном или судебном порядке в течение одного финансового года, не превышает трёх.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги оценивается по количеству ненадлежаще подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Государственная услуга считается предоставляемой качественно, если количество ненадлежаще подготовленных результатов предоставления государственной услуги в течение одного года не превышает 5 % общего количества случаев предоставления государственной услуги. В случае, когда в течение одного года государственная услуга предоставлялась менее 20 раз, то государственная услуга считается предоставляемой качественно, если не допущено более одного случая ненадлежащей подготовки результата предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Прием документов, представленных для предоставления государственной услуги, в том числе:

3.1.1.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов – отказ в приеме документов (с указанием оснований для отказа), возврат документов заявителю.

3.1.1.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов – их регистрация и передача на проверку.

3.1.2. Рассмотрение спора, возникшего при осуществлении деятельности в области племенного животноводства, включая проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, подготовка и направление заявителю заключения.

3.1.3. Блок-схема процедуры предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства» приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Последовательность административных действий при приеме документов, представленных для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент за предоставлением государственной услуги. Документы представляются на бумажном носителе или в форме электронных документов, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (при наличии соответствующей технической возможности).

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением или в форме электронных документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днём представления документов считается день получения документов в департаменте.

В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, гражданский служащий отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка департамента, уполномоченный на приём документов (далее – лицо, уполномоченное на приём документов), проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг

и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.3. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в департамент гражданский служащий отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, уполномоченный на приём документов (далее – лицо, уполномоченное на приём документов), в течение не более 25 минут с момента получения документов:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента оснований для отказа в приёме документов, поданных для предоставления государственной услуги.

3.2.4.4. В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа в приёме документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата. После устранения причин возврата заявитель вправе вновь подать документы.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов регистрирует их в день поступления в следующем порядке:

делает во всех экземплярах заявления о предоставлении государственной услуги отметку о дне принятия документов;

возвращает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги;

вносит реквизиты представленных документов в составленный по прилагаемой форме № 2 журнал регистрации документов, представленных в департамент сельского хозяйства и продовольствия Кировской области для получения заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства (далее – журнал регистрации). При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью департамента.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи лицо, уполномоченное на приём документов, в течение трёх рабочих дней после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 подраздела 3.2 Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их начальнику отдела развития животноводства и племенного надзора департамента.

3.3. Последовательность административных действий при проверке документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, поданных заявителем, начальником отдела развития животноводства и племенного надзора департамента.

3.3.2. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора департамента:

принимает решение о порядке рассмотрения спора,

назначает гражданского служащего отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, уполномоченного на проверку документов и подготовку проекта заключения по результатам рассмотрения спора, возникшего при осуществлении деятельности в области племенного животноводства, являющегося предметом обращения (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов), либо принимает решение о рассмотрении спора самостоятельно,

устанавливает сроки совершения отдельных действий, необходимых для рассмотрения спора;

направляет соответствующую резолюцию лицу, уполномоченному на приём документов, для внесения соответствующих сведений в журнал регистрации, не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.3. Лицо, уполномоченное на приём документов, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения резолюции начальника отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, вносит содержащиеся в резолюции сведения в журнал регистрации и передаёт документы с резолюцией лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3.4. Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с резолюцией начальника отдела развития животноводства и племенного надзора департамента:

всесторонне изучает материалы обращения;

сообщает заявителю (в случае необходимости) о документах и материалах, рекомендуемых к представлению для выяснения обстоятельств спора;

подготавливает и направляет (в случае необходимости) в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, запросы о предоставлении материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращения; учитывает при подготовке проекта заключения сведения, содержащиеся в ответах на запросы;

в случае выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, визирует его начальником отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, обеспечивает подписание главой департамента и направляет в установленном порядке заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня выявления недостоверности сведений; вместе с письмом возвращает заявителю представленные им документы;

обеспечивает (в случае необходимости) рассмотрение обращения с выездом на место с участием начальника отдела развития животноводства и племенного надзора департамента, а также заявителя;

готовит проект заключения по существу поставленных в обращении вопросов, где последовательно, аргументированно излагает разъяснения на все поставленные в обращении вопросы и представляет его начальнику отдела развития животноводства и племенного надзора департамента не позднее чем за пять дней до окончания соответствующего срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

3.3.5. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора департамента изучает заключение, подготовленное уполномоченным должностным лицом, обеспечивает устранение недостатков (в случае их выявления) и подписывает не содержащее недостатков заключение и возвращает его лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3.6. Лицо, уполномоченное на проверку документов:

готовит сопроводительное письмо заявителю о направлении заключения, обеспечивает его подписание главой департамента;

направляет заключение и сопроводительное письмо заявителю в срок, установленный соответствующим пунктом подраздела 2.4 Административного регламента;

делает отметку о дате направления заключения в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением содержания и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, осуществляет начальник отдела развития животноводства и племенного надзора департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими, уполномоченными на совершение соответствующих действий при предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Кировской области и Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется иными должностными лицами, уполномоченными главой департамента, в форме служебной проверки в порядке, установленном нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

4.3. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих департамента, уполномоченных на совершение административных действий при предоставлении государственной услуги. Контроль должен сопровождаться принятием решений по таким обращениям и подготовкой ответов на них, а также при выявлении недостатков в предоставлении государственной услуги – принятием мер по устранению их последствий, в том числе нарушений прав получателей услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится:

4.4.1. На основании индивидуального правового акта главы департамента, который определяет состав комиссии по проведению проверки и программу проверки.

4.4.2. В соответствии с планом проверок, утверждаемым главой департамента, но не реже двух раз в год (плановая проверка), либо по обращениям получате-

лей услуги, органов государственной власти, местного самоуправления, на основании служебных записок гражданских служащих департамента, содержащих мотивированные предложения о проведении проверки (внеплановая проверка).

4.4.3. С рассмотрением отдельных либо (при комплексной проверке) всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4.4. С изложением результатов проверки в акте проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по проведению проверки.

4.4.5. Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе за:

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента и его гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» инфор-

мационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

5.2.1. Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

5.2.6. Требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

5.2.7. Отказа департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги:

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Центр стратегического развития информационных ресурсов и систем управления», расположенный по адресу: 610020, г. Киров, ул. Карла Мар-

кса, д. 54 (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

путём личного обращения к главе департамента (заместителю главы департамента);

путём направления письменного обращения в департамент по месту его нахождения или обращения в электронной форме на адрес электронной почты департамента;

путём использования официального сайта департамента.

5.4. Личный прием проводится главой департамента (заместителем главы департамента) по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте департамента.

Гражданский служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы департамента (заместителя главы департамента), осуществляющего прием заявителей.

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.6.1. Наименование департамента, фамилию, имя, отчество и (или) должность гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, либо гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента либо его гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.5. Подпись лица, подавшего жалобу.

5.6.6. Дату составления жалобы.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.8.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.8.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.8.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.9.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае, если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу.

5.11. При рассмотрении жалобы лицо, подавшее жалобу, имеет право:

5.11.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.11.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рас-

смотрения 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.

5.11.3. Получать ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 5.8 Административного регламента.

5.11.4. Обращаться с жалобой в суд на принятое по жалобе решение или на совершенное в связи с ее рассмотрением действие (бездействие).

5.11.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.12. Департамент:

5.12.1. Рассматривает жалобу в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12.2. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

5.12.2.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах. При этом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Кировской области.

5.12.2.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.3. Готовит ответ на жалобу, содержащий разъяснения результатов рассмотрения жалобы и принятые в отношении должностных лиц департамента меры в случае наличия основания для их применения.

5.12.4. Направляет ответ на жалобу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5.12.2 Административного регламента.

5.13. Заявитель вправе ознакомиться 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 федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

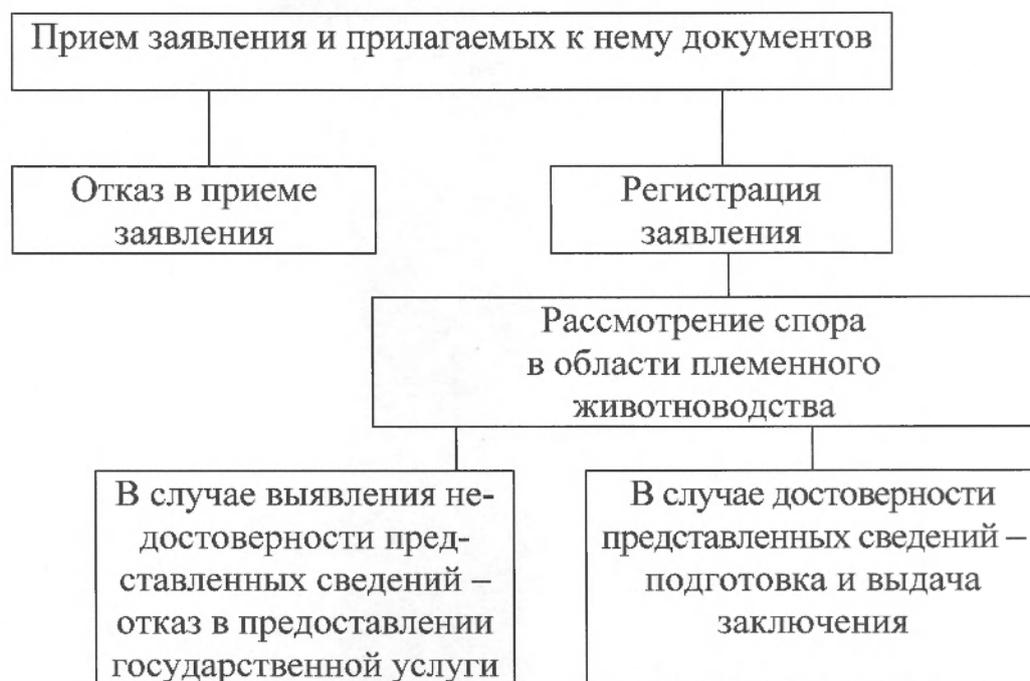
5.14. В случае подтверждения в ходе проведения проверок изложенных в жалобе фактов неправомерных действий (бездействия) или решений гражданских служащих департамента, совершенных или принятых в ходе предоставления государственной услуги, глава департамента принимает меры по привлечению к ответственности виновных гражданских служащих.

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

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства»



КНИГА ЗАПИСИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ПРИЕМ

№ п/п	Наименование (имя) и место нахождения (жительства) получателя услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предполагаемые дата и время приёма
1	2	3	4
1			
...			

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по разрешению споров, возникающих при
осуществлении деятельности в области племенного животноводства

№ п/п	Дата подачи заявления	Наименование получателя услуги, представившего заявление	Подпись лица, уполномоченного на приём заявлений	Текст резолюции начальника отдела развития животноводства и племенного надзора	Лицо, уполномоченное на проверку заявлений	Дата выдачи заключения	Примечания (о дальнейшем рассмотрении заявления)
1	2	3	4	5	6	7	8