

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ РЕСУРСОВ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 10 сентября 2024 года

№ 334

г. Вологда

О внесении изменений в приказ
Департамента сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Вологодской области от 4 июля 2017
года № 289

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации и предоставлении государственных или муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области (далее – Департамент) от 4 июля 2017 года № 289 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству», заменив в пункте 4 слова «агропромышленного производства» словами «сельскохозяйственного производства».

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, утвержденный приказом

Департамента от 4 июля 2017 года № 289 следующие изменения:

2.1. пункт 1.4. изложить в новой редакции:

«1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.»;

2.2. пункт 1.5. изложить в новой редакции:

«1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети Интернет и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование (далее -

должностные лица), при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Должностные лица определяются приказом начальника Департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет им право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.»;

2.3. наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции: «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, порядок их представления, в том числе в электронной форме»;

2.4. в подпункте 2.6.1.1:

абзац первый изложить в новой редакции:

«2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему административному регламенту.»;

в абзаце девятом слова «в сети «Интернет»» заменить словами «в сети Интернет»;

2.5. подпункт 2.6.1.2 пункта 2.6.1 исключить;

2.6. в подпункте «б» пункта 2.6.2 слова «почтовой связи;» заменить словами «почтовой связи.»;

2.7. пункт 2.6.7 исключить;

2.8. наименование подраздела 2.7 изложить в следующей редакции: «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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме»;

2.9. пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы (сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

- об образовании, подтверждающие наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного до 1992 года и после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения

указанных документов в обозначенный период в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации) - для племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных, организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных и организаций по трансплантации эмбрионов;

- о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя.»;

2.10. в пункте 2.7.2:

в абзаце первом после слова «документы» дополнить словом «(сведения)»; подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) путем личного обращения;»;

2.11. пункт 2.7.4 исключить;

2.12. подраздел 2.8 изложить в следующей редакции:

«Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов (сведений) отсутствуют.»;

2.13. пункт 2.9.1 изложить в новой редакции:

«2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов является непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.»;

2.14. подраздел 2.12 изложить в новой редакции:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ) в день поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.»;

2.15. в абзаце втором пункта 2.13.7 слова «информации о правилах» заменить словами «информации о порядке»;

2.16. раздел III изложить в новой редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, направление (вручение) решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов регистрирует их в ГИС АСИЗ и принимает в работу.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, направление (вручение) решения заявителю

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов проверяет их наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

размещает указанное уведомление в ГИС АСИЗ.

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции для направления (вручения) способом по выбору заявителя, указанным в заявлении.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента, и в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения сведений (документов (копий документов)):

- выписку из ЕГРЮЛ – в Федеральную налоговую службу;
- выписку из ЕГРИП / сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренные пунктом 11 Приложения 1 Правил¹ – в Федеральную налоговую службу;
- о документе, удостоверяющем личность физического лица, в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Правил¹ из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;
- о государственной регистрации юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя - в Федеральную налоговую службу;
- об образовании, подтверждающих наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного до 1992 года и после 1995 года организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов в обозначенный период в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации) из Рособрнадзор / предусмотренных подпунктом «а» пункта 9 Приложения 1 Правил¹ из ФГИС ЕРН - в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Департамента либо лицом, его замещающим, и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов, а в случае направления межведомственных запросов - 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) передает заявление и все представленные документы на рассмотрение в экспертную комиссию по племенному животноводству Вологодской области (далее - экспертная комиссия).

Экспертная комиссия в срок, не превышающий 21 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых документов к ней на рассмотрение, рассматривает их в порядке, предусмотренном приказом Департамента от

¹ постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

25.10.2021 № 403 «О создании экспертной комиссии по племенному животноводству Вологодской области».

3.3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, экспертная комиссия принимает решение об отказе в выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Решение об отказе в выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству оформляется в виде протокола заседания комиссии по определению соответствия деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее - протокол заседания);

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего административного регламента, принимает решение о выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Решение о выдаче экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству оформляется в виде протокола заседания и экспертного заключения комиссии по определению соответствия деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее - экспертное заключение).

3.3.8. Протокол заседания экспертной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания.

Подписанный протокол заседания экспертной комиссии и экспертное заключение (в случае положительного решения экспертной комиссии), в тот же день передаются секретарем экспертной комиссии должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения протокола заседания и экспертного заключения (в случае положительного решения экспертной комиссии), передает на подпись начальнику Департамента либо лицу, его замещающему, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов.

3.3.10. Начальник Департамента либо лицо, его замещающее не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему соответствующего решения, осуществляет его подписание и передачу должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания начальником Департамента либо лицом, его замещающим, решения о выдаче (об отказе в выдаче) экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводства:

размещает указанное уведомление в ГИС АСИЗ.

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции для направления (вручения) решения заявителю.

3.3.12. Должностное лицо ответственное за направление корреспонденции в течении в течение 1 рабочего дня со дня подготовки соответствующего решения обеспечивает направление (вручение) заявителю протокола заседания либо протокола заседания и экспертного заключения способом по выбору заявителя, указанному в заявлении путем направления заказного почтового отправления с уведомлением либо путем вручения указанных документов заявителю лично под роспись.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.3.14. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в рассмотрении заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. административного регламента.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры являются направление (вручение) заявителю решения о выдаче (об отказе в выдаче) экспертного заключения о соответствии деятельности заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводства.»;

2.17. пункт 5.4. изложить в новой редакции:

«5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

на официальном сайте Департамента в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале.»;

2.18. Административный регламент дополнить приложением 2 согласно приложению к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления сельскохозяйственного производства, заместителя начальника Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



Н.В. Виноградов

Приложение к приказу Департамента
сельского хозяйства и продовольственных
ресурсов области
от «10» сентября 2024 № 334

«Приложение 2
к административному регламенту
Форма для крестьянского (фермерского) хозяйства без образования
юридического лица, индивидуального предпринимателя

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (наименование заявителя, ИНН,

_____ документ, удостоверяющий личность
(серия, №, когда и кем выдан)

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу экспертного заключения о соответствии
деятельности требованиям, предъявляемым к определенному виду
организации по племенному животноводству

Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы
_____, с целью выдачи экспертного
заключения о соответствии деятельности требованиям, предъявляемым к определенному виду
организации по племенному животноводству и эпизоотическому благополучию хозяйства.

1. Объект экспертизы:

(_____) <*>.
(вид организации по племенному животноводству)

2. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

Способ получения экспертного заключения о соответствии деятельности требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству	лично	
	по почте (указать почтовый адрес)	

Заявитель (руководитель организации) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«_» _____ 20__ г.

Исполнитель _____ Телефон исполнителя: _____

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