

Приложение
к распоряжению Департамента
агропромышленного комплекса
Курганской области
от 21 марта 2016 г. № 89
«Об утверждении административного
регламента предоставления
Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области
государственной услуги «Выдача
разрешения на добровольную
маркировку пищевых продуктов
информационным знаком «Зауральское
качество»

**Административный регламент
предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской
области государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку
пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества выполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет порядок взаимодействия Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент) с заявителями, органами и ведомствами по предоставлению государственной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальные предприниматели, осуществляющие производство пищевой продукции, соответствующей требованиям к качеству и безопасности пищевых продуктов, установленным действующим законодательством (далее - заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Место нахождения Департамента: г. Курган, ул. Володарского, 65, строение 1.
Почтовый адрес для направления документов и обращений: 640661, г. Курган,

ул. Володарского, 65, строение 1, Департамент агропромышленного комплекса Курганской области.

Справочные телефонные номера:

- (3522) 43-32-65 - приемная первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

- (3522) 43-24-14 - отдел пищевой и перерабатывающей промышленности Департамента;

- (3522) 43-15-20 факс Департамента.

Электронный адрес: dsh@kurganobl.ru;

Адрес официального сайта: www.dsh.kurganobl.ru.

4. График работы Департамента: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00; суббота, воскресенье – выходной день.

5. Информацию и консультацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в Департаменте на информационных стендах, при помощи средств телефонной связи, при устном или письменном обращении, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Департамента: <http://www.dsh.kurganobl.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, в том числе и при помощи универсальной электронной карты;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган, в сети «Интернет» www.mfc45.ru;

- в средствах массовой информации.

6. Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги:

- отдел пищевой и перерабатывающей промышленности Департамента находится на третьем этаже здания Департамента: начальник отдела — кабинет № 309а, телефон (3522) 431143; специалисты — кабинет № 318, телефон (3522) 432414.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента при личном контакте с заявителем, посредством почтовой связи, электронной почты, факсу, сети «Интернет».

8. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста Департамента самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию, или позвонившему предлагается подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

По письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Департамента, предоставляющими в соответствии с их должностными регламентами настоящую государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

10. На информационном стенде в Департаменте и официальном сайте Департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы Департамента;
- справочные телефоны структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес интернет-сайта и электронной почты Департамента;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

11. Заявитель, представивший в Департамент документы для осуществления регистрационного учета, информируется специалистами Департамента о сроках рассмотрения представленных им документов. С момента подачи документов на регистрацию заявитель имеет право обратиться для получения информации о том, на каком этапе исполнения находятся представленные им документы.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее – выдача разрешения).

Глава 5. Наименование органа государственной власти Курганской области,

предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

14. При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иных необходимых сведений Департаментом осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области;
- Управлением Роспотребнадзора по Курганской области;
- Управлением Ветеринарии Курганской области;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для получения полной и достоверной информации о безопасности и качестве пищевых продуктов в Курганской области.

15. Департамент не вправе 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 Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на добровольную маркировку пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество» (далее - Разрешение).

17. Заявители, получившие Разрешение, осуществляют маркировку самостоятельно знаком «Зауральское качество» (далее - Знак) за счет собственных средств на каждый вид наименования производимой пищевой продукции.

Ответственность за нанесение Знака, его подлинность, соответствие пищевой продукции, маркированной Знаком, всем требованиям действующего законодательства к качеству и безопасности продукции несут заявители, получившие Разрешение.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

18. Документы от заявителя принимаются в день их подачи и регистрируются в журнале регистрации.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента приема документов.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060, «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 года №№ 70-71);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Устав Курганской области («Новый мир» от 21 декабря 1994 года № 242);

- Закон Курганской области от 4 мая 2007 года № 243 «Об отдельных мерах по обеспечению качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области» («Новый мир» - документы от 08 июля 2007 года № 109);

- постановление Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области» (вступает в силу с 1 января 2016 года);

- постановление Правительства Курганской области от 13 ноября 2007 года № 481 «О комиссии по вопросам обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области» («Новый мир» - документы от 20 ноября 2007 года № 82);

- постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы) от 17 сентября 2013 года № 72).

Глава 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

20. 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:

1) заявление о выдаче Разрешения по установленной форме, утвержденное Решением Комиссии по вопросам обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов в Курганской области от 26 ноября 2007 года №1 (далее - Комиссия), согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) анкету на товар по установленной форме утвержденная Комиссии от 26 ноября 2007 года №1, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) документы, подтверждающие легальность производства пищевой продукции, ее качество и безопасность (декларация о соответствии, сертификаты соответствия, сертификат добровольной сертификации, санитарно-эпидемиологическое заключение на готовую продукцию и на отсутствие в продукте генетически модифицированных источников).

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) юридические лица - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

2) индивидуальные предприниматели - копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы, указанные выше, по собственной инициативе.

22. Департамент не имеет права 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, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Запрещено требовать от заявителя

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

24. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Отказ в предоставлении государственной услуги производится Департаментом в следующих случаях:

- непредставление документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

- несвоевременное извещение об изменении данных для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, данные о его регистрации, а для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные ИНН;

- в случае выявления отклонений от требований действующего законодательства к качеству и безопасности пищевой продукции, а также использования в производстве продукции, маркированной Знаком, продовольственного сырья, произведенного не в Курганской области;

- в случае ликвидации или реорганизации юридического лица, Разрешение теряет свою юридическую силу и считается аннулированным с момента ликвидации юридического лица или прекращения его деятельности в результате реорганизации.

28. Предоставление государственной услуги прекращается на любом этапе ее предоставления при письменном отказе заявителя от получения государственной услуги.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

30. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 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.

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

32. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата ее оказания заявителями не должен превышать 15 минут.

33. Необходимые для предоставления государственной услуги документы, представленные заявителем, регистрируются в течение 15 минут с момента поступления в Департамент.

Если документы получены в электронной форме через Портал, то они распечатываются и подлежат регистрации в течение одного 1 рабочего дня с момента поступления на электронный адрес Департамента.

Если документы получены посредством почтовых отправлений, то они подлежат регистрации в течение одного 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Глава 18. 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 государственной услуги

34. Здание, в котором расположен Департамент, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам, требованиям к обеспечению безопасности труда, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с полным наименованием Департамента.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Департамента.

Места ожидания в очереди на представление документов оборудуются стульями.

Прием всех документов и консультирование могут осуществляться в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

- размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- возможность получения информации и консультации, касающиеся рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

- прием и регистрация заявлений в день обращения;
- достоверность и своевременность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- доля заявителей, получивших государственную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших государственную услугу;
- отсутствие нарушений правил предоставления государственной услуги, предусмотренных законодательством;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителей со специалистами Департамента при предоставлении государственной услуги в случае представления правильно оформленного пакета документов не должно превышать 2 раз.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

38. При предоставлении государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
- межведомственное взаимодействие в соответствии с настоящим регламентом;
- выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отдел ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление

государственной услуги осуществляется специалистом Департамента.

39. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

40. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

41. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

42. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

43. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

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

44. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация поступивших документов;
- осуществление межведомственных запросов;
- проверка и подготовка поступивших документов к заседанию Комиссии;
- проведение заседания Комиссии;
- выдача Разрешения или отказ в выдаче Разрешения.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 21. Прием и регистрация поступивших документов

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов является поступление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент.

46. Документы на предоставление государственной услуги в Департамент представляются:

- непосредственно заявителем;
- полномочными представителями от имени заявителя;
- посредством Портала;
- через ГБУ «МФЦ».

47. Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист отдела пищевой и перерабатывающей промышленности Департамента - секретарь Комиссии (далее – специалист Департамента).

Специалист Департамента:

- принимает заявление с комплектом документов;
- регистрирует документы в журнале регистрации.

48. В случае подачи заявления в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами Департамента. Передача заявлений в Департамент обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

49. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель заполняет на Портале электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги, которая соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, представленных заявителем – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов в электронной форме через Портал или посредством почтовых отправлений – 1 день.

52. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

Глава 22. Осуществление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

54. Должностным лицом, ответственным за проведение межведомственных запросов является специалист Департамента.

55. Специалист Департамента запрашивает сведения о государственной регистрации заявителя в налоговом органе по месту нахождения заявителя на территории Российской Федерации.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала, специалист Департамента также запрашивает сведения о государственной регистрации заявителя в налоговом органе по месту нахождения заявителя на территории Российской Федерации.

56. Порядок осуществления межведомственных запросов, в том числе срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, устанавливается Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

57. ГБУ «МФЦ» запрашивает сведения о государственной регистрации заявителя в налоговом органе по месту нахождения заявителя на территории Российской Федерации и передает вместе с комплектом документов в Департамент в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

58. Результат административной процедуры: полученные сведения присоединяются к комплекту документов заявителя в течение 1 дня с момента получения документов и информации на межведомственный запрос.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней.

60. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

Глава 23. Проверка и подготовка поступивших документов к заседанию Комиссии

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, представленных на оформление государственной услуги, специалисту Департамента, ответственному за проверку документов.

Должностным лицом, ответственным за подготовку документов к заседанию Комиссии является специалист Департамента.

62. Специалист Департамента устанавливает и проверяет:

- предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на получение государственной услуги;
- оформление документов: документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист Департамента подготавливает и направляет на имя заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. Специалист Департамента направляет представленный ему заявителем полный комплект документов в контролирующие органы для дальнейшей проверки (Управление Роспотребнадзора по Курганской области, Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Курганской области и Управление ветеринарии Курганской области).

Управление Роспотребнадзора по Курганской области (по согласованию) к заседанию Комиссии дает заключение о санитарно-эпидемиологическом состоянии организации, претендующей на получение услуги, а также о наличии или отсутствии ГМИ в продукции, которая выпускается данной организацией.

Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

по Курганской области (по согласованию) и Управление ветеринарии Курганской области (по согласованию) дают заключения об использовании для производства данного вида пищевой продукции продовольственного сырья, произведенного в Курганской области.

Специалист Департамента обобщает полученные сведения для председателя и членов Комиссии, формируя полный комплект документов, в который входят: план и порядок проведения, состав Комиссии, заключения контролирующих органов.

64. Максимальный срок проведения административной процедуры в течение 24 дней со дня принятия заявления с комплектом документов.

65. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный и проверенный комплект документов для проведения заседания Комиссии или направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Глава 24. Проведение заседания Комиссии

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного и проверенного комплекта документов в Комиссию.

67. Комиссия проводится в соответствии с планом, утверждаемым председателем Комиссии, но не реже одного раза в квартал, а в случае необходимости и по инициативе, поддержанной не менее чем одной третью членов Комиссии, может быть назначено внеочередное заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Члены Комиссии коллегиально рассматривают поступивший в Комиссию комплект документов. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в п. 25 настоящего Административного регламента, принимают решение о выдаче Разрешения. В случае наличия таких оснований члены Комиссии принимают решение об отказе в выдаче Разрешения.

Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

68. Максимальный срок проведения административной процедуры 1 день.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче Разрешения или отказе в выдаче Разрешения, оформленное протоколом.

Глава 25. Выдача Разрешения или отказ в выдаче Разрешения

70. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения Комиссии о выдаче заявителю Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

Должностным лицом, ответственным за проведение административной процедуры является специалист Департамента.

71. В случае, если Комиссией принято решение об отказе в выдаче Разрешения, специалист Департамента в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения

Комиссией подготавливает на имя заявителя уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причины отказа.

72. При принятии Комиссией решения о выдаче Разрешения заявителю специалист Департамента готовит распоряжение Департамента о выдаче Разрешения.

После принятия распоряжения Департамента подготавливается Разрешение.

В Разрешении указываются:

- наименование органа, выдавшего Разрешение;
- для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, данные о его регистрации;
- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные ИНН;
- наименование продукции;
- основание выдачи;
- срок действия Разрешения;
- регистрационный номер и дата выдачи Разрешения.

Приобретение и учет бланков Разрешений осуществляется Департаментом.

Разрешение подписывается первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, заверяется печатью Департамента и выдается заявителю.

Разрешение выдается сроком от 6 месяцев до 2 лет.

73. Максимальный срок проведения административной процедуры - 5 дней со дня принятия Комиссией решения о выдаче Разрешения либо отказа в выдаче Разрешения.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Разрешения заявителю или направление уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

75. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Департаментом.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

76. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявлений, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

79. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы Департамента. Порядок и периодичность осуществления проверок согласовывается с первым заместителем Губернатора Курганской области — директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области.

80. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

81. Первый заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (лицо, его заменяющее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление государственной услуги.

82. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за полноту и качество выполнения административных процедур (действий).

Персональная ответственность специалистов Департамента, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

83. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, при помощи почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента

84. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, а также решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

85. Предметом обжалования являются решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

86. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;

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

88. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы».

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц является поступление жалобы заявителя.

91. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

92. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, подаются в вышестоящий орган – Правительство Курганской

области.

93. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

94. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, 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 её регистрации.

95. 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.

96. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области либо уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

97. 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.

98. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

99. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
добровольную маркировку пищевых
продуктов информационным знаком
«Зауральское качество»

Первому заместителю Губернатора
Курганской области – директору
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

С.В. Пугину

Заявление.

Прошу выдать разрешение на использование добровольной маркировки
пищевых продуктов информационным знаком «Зауральское качество»

1. Наименование продукции

(наименование, номер ГОСТа (ТУ), вид упаковки, масса расфасовки)

2. Наименование организации и адрес:

(полное наименование, юридический адрес)

3. Организация зарегистрирована на территории Курганской области

(дата регистрации, номер документа, кем выдано)

4. Организация не находится в состоянии реорганизации, ликвидации и
банкротства

5. Гарантируем достоверность представляемой информации.

6. С порядком выдачи, использования, продления и приостановления действия,
аннулирования разрешения на использование знака ознакомлен.

7. Ответственный руководитель:

(ФИО, должность, контактный телефон, факс, E-mail)

Руководитель организации:

(подпись)

М.П.

Отметка о получении заявления
Дата

Регистрационный номер

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
добровольную маркировку пищевых
продуктов информационным знаком
«Зуральское качество»

АНКЕТА

для получения разрешения на добровольную маркировку
пищевых продуктов информационным знаком «Зуральское качество»

1 Сведения о товаре

Полное наименование продукции	
Код продукции по ОКП	
Код ОКВЭД	

2 Реквизиты предприятия-товаропроизводителя

Организационно-правовая форма (ФГУ, ОАО, ООО, ЗАО, др.)	
Полное наименование предприятия (без указания организационно-правовой формы)	
Краткое наименование предприятия	
Руководитель предприятия (фамилия, имя, отчество)	
ИНН предприятия	
Принадлежность предприятия к субъектам малого предпринимательства (№ свидетельства о внесении в региональный Реестр, дата выдачи, кем выдан, др.)	
Сведения о переименовании с 1998 г (год – наименование предприятия)	

3 Почтовый адрес предприятия

Почтовый индекс	
Республика, край, область	
Район	
Населенный пункт (город, поселок, деревня, аул и др.)	
Улица	
Дом	
Корпус	
Строение	

Офис	
------	--

4 Контактные реквизиты предприятия

(Код города) телефон	
(Код города) факс	
Электронная почта	
Сайт в Интернете	

5 Декларация или Сертификат соответствия продукции (копии приложить)

Наименование органа, выдавшего документ	
№ документа	
Срок действия до:	
Отказное письмо-обоснование при отсутствии декларации или сертификата (копию приложить)	

6 Серийность выпуска продукции

Массовое производство	
Серийное производство	
Мелкосерийное производство	
Опытная партия	
Единичные образцы	

7 Использование нормативных, технических документов на продукцию (обозначение, № документа)

ГОСТ Р (национальный стандарт РФ)	
ГОСТ (межгосударственный стандарт)	
Стандарт организации с учетом ГОСТ Р 1.4-2004	
ИСО, МЭК, зарубежный стандарт	
ОСТ, ведомственный документ	
ТУ (ОТУ), КД	
Техническое описание, рецептура, технологический регламент	

8 Санитарно-эпидемиологическое (бальнеологическое) заключение согласно Федеральному закону «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52 Ф3 от 30 марта 1999 г.

Имеется - (копию приложить)	
Отсутствует, но требуется	
Не требуется	

9 Ветеринарно-санитарное заключение (Ветеринарное удостоверение) согласно Федеральному закону «О ветеринарии» №4979-1 Ф3 от 14 мая 1993 г.

Имеется - (копию приложить)	
Отсутствует, но требуется	
Не требуется	

10 Сведения об организации государственного ветеринарного обслуживания предприятий, занятых убоем скота (птицы), заготовкой, переработкой и хранением продовольственного и технического сырья животного происхождения

--

11 Используемые сырье, материалы для производства продукции

Отечественные	
Отечественные, зарубежные	
Зарубежные	

12 Количество работающих на предприятии – производителе продукции (чел.)

Всего рабочих и служащих на предприятии	
Служащих на предприятии	
Рабочих основного производства, занятых изготовлением конкурсной продукции	

13 Сбыт продукции на рынках

Внутренний рынок региона	
Другие регионы России	
Страны СНГ	
Зарубежные страны	

14 Годовой объем выпуска продукции (тыс. руб.)

2012 г.	
2013г.	
2014 г.	
2015 г.	

15 Объем инвестиций для предприятия (миллионов руб.)

2014 г.	
2015 г.	

16 Предполагаемые направления расходования инвестиций

Улучшение качества выпускаемой продукции	
Обновление основных фондов и приобретение оборудования	
Расширение ассортимента выпускаемой продукции	
Проведение НИОКР и разработка новых изделий	
Увеличение объема производства продукции	
Внедрение новых технологий	
Освоение новых рынков сбыта продукции	
Другое (указать)	

17 Награды продукции за участие в выставках, конкурсах

Федеральных	
Региональных	
Зарубежных	
Не имеет	

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
добровольную маркировку пищевых
продуктов информационным знаком
«Зуральское качество»

Блок – схема предоставления государственной услуги

