



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 14 октября 2019 года

№ 201

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 года № 244 «О мерах по реализации Федерального Закона «О племенном животноводстве», приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности», от 06 апреля 1995 года № 91 «О введении системы обязательной сертификации племенного материала (продукции) сельскохозяйственных животных» и на основании пункта 4 положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 03 октября 2019 года №186 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabaykalskiykray.rf>).

И.о. министра сельского хозяйства
Забайкальского края

 М.В.Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского
хозяйства Забайкальского края
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства
Забайкальского края
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

1.2.1. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Забайкальского края при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Забайкальского края, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

племенная продукция (материал) - племенное животное, его семя и эмбрионы;

племенное свидетельство - документ, подтверждающий происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, а также происхождение и качество семени или эмбриона.

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Забайкальского края, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - заявители).

1.3.2. Племенные свидетельства предоставляются заявителям, либо представителям заявителя, только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информация о Министерстве:

Местонахождение Министерства: 672010, город Чита, улица Амурская,

13.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги осуществляется Министерством по адресу: город Чита, улица Амурская, 13.

Часы приема граждан в Министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - четверг: с 08.45 до 18.00,

пятница: с 08.45 до 16.45,

накануне нерабочих праздничных дней: с 08.45 до 16.00,

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников Министерства:

понедельник - пятница: с 13.00 до 14.00.

1.4.2. Справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги:

отдел животноводства и племенного дела 8 (3022) 36-49-03.

Факс, по которому могут поступать официальные обращения: 8 (3022) 36-49-03.

1.4.3. Адрес электронной почты Министерства: pochta@mcx.e-zab.ru

1.4.4. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении непосредственно в помещении Министерства;

в устной форме по телефону;
посредством размещения обращения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по электронному адресу Министерства, а также на государственном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом рассмотрения обращений граждан в министерстве сельского хозяйства Забайкальского края.

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников Министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник Министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник Министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

1.4.5. Информация о Порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте Министерства;

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

на информационных стендах Министерства в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

1.5.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

1.5.2. Вход в здание и выход из него, в котором размещаются Министерство, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

1.5.3. Допускаются на территорию, на которой расположено Министерство, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

1.5.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

1.5.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

1.5.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

1.5.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

1.5.8. В Министерстве осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.5.9. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.5.10. На территории, прилегающей к Министерству, оборудовано одно место для парковки автотранспортных средств.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Наименование государственной услуги	Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)
2	Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу	Министерство сельского хозяйства Забайкальского края. Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями министерства: управлением кадровой и организационной работы; отделом животноводства и племенного дела. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с: Акционерным обществом «Забайкальский центр племенного животноводства». Сотрудники министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3	Описание результата ис-	Выдача племенных свидетельств (дуб-

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
	полнения государственной услуги	ликатов) на племенную продукцию (материал) или письменное уведомление об отказе в предоставлении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.
4	Срок предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 14 рабочих дней.
5	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги	Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001, № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. I, № 30 ст. 3745; 2009, № 4 ст. 445); Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179); Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1, ст. 3451); Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.1995, № 32, ст. 3199, Российская газета, № 154, 10.08.1995); Закон Забайкальского края от 29 марта 2010 года № 353-ЗЗК «О племенном животноводстве» («Забайкальский рабочий», 5 апреля 2010 года, № 56; 4 августа 2014 года, № 147, «Официальный интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 3 мая 2017 года, № 7500201705030018); Приказ Минсельхоза России

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 18.04.2011, официальный сайт Минсельхоза России: http://www.mcx.ru, 18.04.2011); Приказ Минсельхоза России от 20 февраля 2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 23, 04.06.2012); Приказ Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 17, 23.04.2012); Постановление Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 19 декабря 2016 года, № 7500201612190002)
6	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной	Для получения государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) заявитель представляет уполномоченному сотруднику министерства следующие документы: а) заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
	услуги	регламенту; б) проекты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), оформленные в соответствии с действующим законодательством, в двух экземплярах; в) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств/дубликатов (далее – опись) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Представляемые заявителем документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям: 1) заявление и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью; 2) проекты племенных свидетельств должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и регионального информационно-селекционного центра, заверены печатями; 3) документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок. Уполномоченный сотрудник министерства не вправе требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распо-

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		ряжении учреждения, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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». Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.
7	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов	Такие документы отсутствуют.
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.
9	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		1) несоблюдение заявителем условий предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 «Круг заявителей» раздела 1 «Общие положения» Административного регламента; 2) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.
10	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Забайкальского края не предусмотрено.
11	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Предоставление государственной услуги осуществляется министерством на безвозмездной основе.
12	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера	Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
	такой платы	
13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.
14	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день. Регистрация заявлений, осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.
15	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги	Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности. Рабочее место должностного лица министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию предоставления государственной услуги, оборудуется исправными компьютером и оргтехникой. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями,

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
		бумагой для написания обращений. Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи. В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.
16	Показатели доступности и качества государственной услуги	Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются: удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги; соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.
17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги	Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность полу-

№ п/п	Наименование стандарта предоставления государственной услуги	Содержание стандарта предоставления государственной услуги
1	2	3
	в многофункциональных центрах и в электронной форме	чения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляются. Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края. Заемщику предоставляется возможность: дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги; дистанционно получения форм документов, необходимых для получения услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) проверка полноты представленных заявителем документов;
- 2) регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе;
- 4) выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов либо направление письменного уведомления об отказе;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Проверка полноты представленных заявителем документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление организационной работы и делопроизводства министерства с заявлением и документами, указанными в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

3.2.2. Проверка полноты представленных заявителем документов осуществляется в день их поступления, в течение одного рабочего дня. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, заявление с прилагаемыми документами передается на регистрацию в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3. Регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пункте 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента в управление организационной работы и делопроизводства министерства.

3.3.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы и делопроизводства министерства:

регистрирует заявление в порядке поступления в журнале регистрации программы «СЭД «Дело» с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации заявления управлением организационной работы и делопроизводства министерства зарегистрированного заявления с доку-

ментами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолюция).

Уполномоченный сотрудник управления животноводства и государственного племенного надзора (далее – управление) министерства забирает заявление с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолюцией).

3.4.2. Уполномоченный сотрудник управления министерства осуществляет рассмотрение документов на предмет:

соответствия представленных документов пункту 6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

соответствия данных проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) их описи.

3.4.3. В случае соответствия данных проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) их описи и требованиям действующего законодательства уполномоченный сотрудник управления принимает решение о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), визирует второй экземпляр племенных свидетельств и передает их уполномоченному сотруднику управления, ответственному за выдачу документов, либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, которое также передается уполномоченному сотруднику управления, ответственному за выдачу документов.

3.4.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.

3.5. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов либо направление письменного уведомления об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов является получение подписанных заявителем либо его представителем, руководителем регионального информационно-селекционного центра, заверенных печатью, завизированных уполномоченным сотрудником управления проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (ма-

териал)/дубликатов, либо подготовленного уведомления об отказе уполномоченным сотрудником управления, ответственным за выдачу документов.

3.5.2. Уполномоченный сотрудник управления передает подписанные, заверенные и завизированные проекты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликаты на подпись начальнику управления министерства, а в его отсутствие его заместителю.

Начальник управления министерства в течение трех рабочих дней подписывает племенные свидетельства на племенную продукцию (материал)/дубликаты, после чего они заверяются печатью министерства.

3.5.3. Выдача оригиналов племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю, либо лицу уполномоченному заявителем.

Уполномоченный сотрудник управления животноводства и государственного племенного надзора министерства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов согласно приложению в Административному регламенту № 4, в который уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

3.5.4. При направлении уведомления об отказе уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа, в течение трех рабочих дней с момента получения подготовленного уведомления об отказе согласно порядку делопроизводства, установленному в министерстве.

3.5.5. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является выдача сотрудником управления, ответственным за выдачу документов, племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо направление письменного уведомления об отказе заявителю.

3.5.6. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства, выдается его дубликат, для чего заявителю необходимо обратиться в министерство с заявлением по форме согласно приложению к Административному регламенту № 5. Выдача дубликатов племенных свидетельств осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.7. Копия выданного племенного свидетельства, его дубликата, хранится в бумажном и (или) электронном виде в управлении министерства.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо

уведомления об отказе является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов либо уведомления об отказе заявителю.

3.5.9. Информация о ходе выполнения государственной услуги министерством предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме почтой, по факсу, в электронной форме по электронной почте.

3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

3.6.1. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра по направлениям деятельности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет отдел ведомственного финансового контроля и противодействия коррупции министерства. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государствен-

ной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Забайкальского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, лично или направить ее по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства,

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование за-

явителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Министерство оставляет 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.

5.3.5. В случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства принимает решение о

бездосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня его принятия уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.3.6. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действие или бездействие должностных лиц Министерства.

5.4.2. Жалоба должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в качестве которого 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 (при наличии печати) 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.

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

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

5.5.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Министерства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявители могут направить жалобу руководителю Министерства, первому заместителю или заместителю министра сельского хозяйства Забайкальского края, по адресу: г. Чита, ул. Амурская, д. 13.

5.6.2. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края - министру экономического развития Забайкальского края, по адресу: г. Чита, ул. Ленина, 63.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжало-

вания нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:
удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Забайкальского края, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

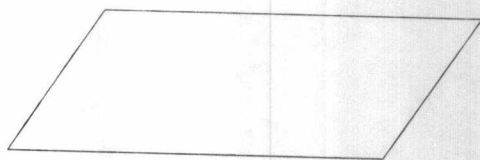
5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

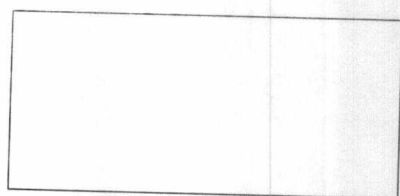
Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства
сельского хозяйства Забайкальского края
предоставления Министерством сельского
хозяйства Забайкальского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Блок-схема
предоставления государственной услуги

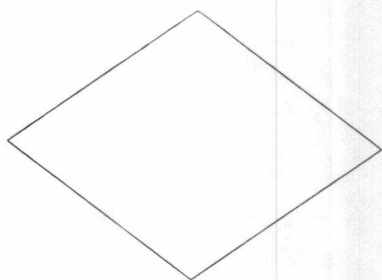
Условные обозначения:



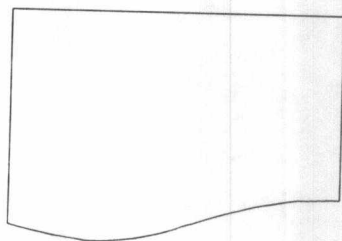
- начало административной процедуры;



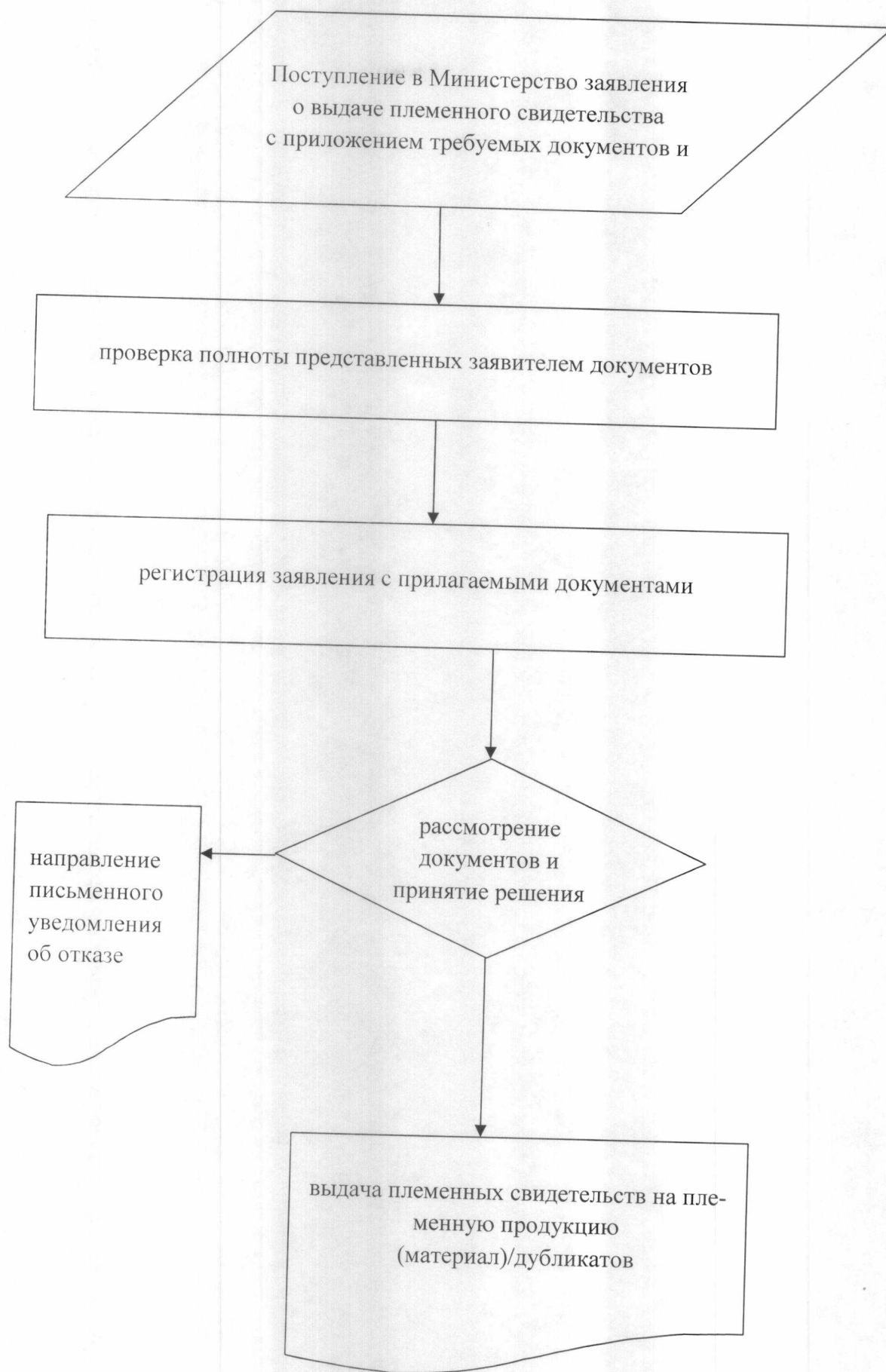
- операция, действие, мероприятие;



- ситуация выбора, принятие решения;



- внешний документ (направление документа)



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Забайкальского края

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

Запрос на выдачу племенного (-ых) свидетельств (-а)

Исходящий № _____ от «__» _____ 20__ г.

Просим выдать племенное (-ые) свидетельство (-а) на

наименование племенной продукции (материала), кол-во)

В СВЯЗИ _____

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Забайкальского края

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

к запросу исходящий № _____ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентар- ный номер	Кличка (бирка)	Дата рожде- ния	Пол

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр по За-
байкальскому краю.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Забайкальского края

Форма

ЖУРНАЛ
Учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)*	Дата получения племенного свидетельства/дубликата	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубликат, наименование организации, юридический адрес
			дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

1. В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Забайкальского края

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств

Исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

просим выдать дубликат (ы) племенного(ых) свидетельств на

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

выданных « _____ » _____ 20__ г.

в связи _____

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

по причине _____

(причина выдачи дубликатов)

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр АО
«Забайкальский центр племенного животноводства»

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации – продавца (бывшего владельца), ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.