

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2022

№ 33

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача заключений
о соответствии (несоответствии) деятельности лица
требованиям, предъявляемым к определенному виду
организации по племенному животноводству»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечнях государственных услуг и государственных функций исполнительных органов государственной власти Кировской области» и от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» согласно приложению.

2. Отделу развития животноводства организовать работу по исполнению Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Софронова Е.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Заместитель Председателя
Правительства области,
министр сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области



А.А. Котлячков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области
от 05.04.2022 № 33

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача заключений о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям, предъявляемым
к определенному виду организации
по племенному животноводству»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» (далее – Административный регламент) является определение порядка и сроков выполнения административных процедур министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министерство) осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются зарегистрированные в установленном порядке на территории Кировской области юридические лица, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Кировской области (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал)

(<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

1.3.2. На официальном сайте министерства, а также на Едином портале и Портале размещается следующая информация:

1.3.2.1. Информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

1.3.2.2. Информация о категориях получателей государственной услуги.

1.3.2.3. Копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде).

1.3.2.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.3.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. Основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие).

1.3.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет

документов.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

2.2.2.1. Управление ветеринарии Кировской области.

2.2.2.2. Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области.

2.2.2.3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее – заключение). Примерная форма заключения приведена в приложении № 1;

принятие решения об отказе в выдаче заключения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале и Портале в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области.

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

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

2.6.2. Заявитель при обращении за получением государственной услуги представляет:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 2 (далее – заявление), которое должно содержать:

наименование министерства;

суть обращения (о выдаче заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству);

наименование юридического лица, личную подпись заявителя, дату представления заявления;

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

В случае подписания заявления лицом, уполномоченным руководителем заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2.2. Справку о ветеринарном благополучии заявителя, выданную управлением ветеринарии Кировской области не ранее чем за 21 день до обращения за предоставлением государственной услуги.

2.6.2.3. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к племенному заводу, племенному репродуктору, генофондному хозяйству, селекционно-гибридному центру, селекционно-генетическому центру, ипподрому, заводской конюшне:

2.6.2.3.1. Документ, содержащий сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии) (кроме ипподромов), составленный согласно приложению № 3.

2.6.2.3.2. Карточку племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, составленную по форме соответствующих приложений № 2 – № 25, № 30 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, утвержденному приказом Минсельхоза России от 14.10.2020 № 606 (далее – Административный регламент Минсельхоза России), заверенную печатью заявителя (при наличии).

2.6.2.3.3. Сводную ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год.

2.6.2.3.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных

на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий, проведенной лабораторией иммуногенетической либо молекулярно-генетической экспертизы.

2.6.2.3.5. Копию плана селекционно-племенной работы заявителя (кроме селекционно-гибридных центров и ипподромов).

2.6.2.3.6. Календарный план испытаний лошадей заявителем в текущем году (для ипподромов).

2.6.2.4. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к племенным предприятиям (региональным) по хранению и реализации семени животных, организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

2.6.2.4.1. Документ, содержащий сведения о наименовании должности руководителя заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии) (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных).

2.6.2.4.2. Копию документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копию документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 по 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации) (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных).

2.6.2.4.3. Сводную ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных).

2.6.2.4.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий, проведенной лабораторией иммуногенетической либо молекулярно-генетической экспертизы.

2.6.2.4.5. Карточка племенного хозяйства (количественные и качественные показатели селекционно-племенной работы организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных за последний календарный год), составленная по форме приложения № 26 к Административному регламенту Минсельхоза России и заверенная печатью заявителя (при наличии).

2.6.2.4.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных), составленный по форме приложения № 27 к Административному регламенту Минсельхоза России.

2.6.2.5. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к организациям по трансплантации эмбрионов:

2.6.2.5.1. Документ, содержащий сведения о наименовании должности руководителя заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также о его фамилии, имени, отчестве (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии).

2.6.2.5.2. Копию документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного на территории иностранного

государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копию документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 по 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации).

2.6.2.5.3. Отчет о наличии и использовании в воспроизводстве эмбрионов племенных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год, составленный по форме приложения № 28 к Административному регламенту Минсельхоза России и заверенный печатью заявителя (при наличии).

2.6.2.5.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных, от которых получен племенной материал, на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий, проведенной лабораторией иммуногенетической либо молекулярно-генетической экспертизы.

2.6.2.6. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к контрольно-испытательным станциям животноводства, лабораториям селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

2.6.2.6.1. Документ, содержащий сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии), составленный согласно приложению № 3.

2.6.2.6.2. Документы, подтверждающие проведение испытаний с указанием количества проведенных испытаний (исследований) уровня продуктивности (работоспособности) и качества продукции племенных

животных за последний календарный год.

2.6.2.6.3. Документы, подтверждающие используемые методы проведения генетической экспертизы (для лабораторий иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы).

2.6.2.7. При обращении за предоставлением государственной услуги по выдаче заключений о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к центрам информационного обеспечения, региональным информационно-селекционным центрам и селекционным центрам (ассоциациям) по породам:

2.6.2.7.1. Документ, содержащий сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии), составленный согласно приложению № 3.

2.6.2.7.2. Документы, подтверждающие проведение учета, контроля, оценку уровня продуктивности, качества продукции, племенной ценности животных за последний календарный год (для центров информационного обеспечения).

2.6.2.7.3. Документы, подтверждающие деятельность по научно-методическому, технологическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы в животноводстве на территории Кировской области с указанием вида, породы (при наличии) и количества племенных животных, в отношении которых проведены мечение, идентификация, учет и оценка племенной ценности, уровня продуктивности, качества племенной продукции (материала) за последний календарный год (для региональных информационно-селекционных центров).

2.6.2.7.4. Документы, подтверждающие деятельность по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Российской Федерации с указанием количества

и наименований разработанных селекционных программ и планов селекционно-племенной работы, перечня селекционных мероприятий по совершенствованию породы и обеспечению выполнения селекционной программы по породе за последний календарный год (для селекционных центров (ассоциаций) по породе).

2.6.2.7.5. Отчет о племенной работе в животноводстве (для региональных информационно-селекционных центров), составленный по форме приложения № 29 к Административному регламенту Минсельхоза России.

При разведении заявителем племенных животных разных видов и пород (типов, кроссов линий) заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в настоящем подпункте, представляются отдельно по каждому виду и породе (типу, кроссу линий) разводимых племенных животных.

2.6.3. Заявитель вправе по своей инициативе подать вместе с документами, перечисленными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, документы, которые находятся в распоряжении следующих государственных органов, и которые заявитель вправе представить в формате документа на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи:

2.6.3.1. Федеральная налоговая служба – Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (либо ее нотариально заверенная копия), выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи документов для получения государственной услуги.

2.6.3.2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – сведения в части выданных документов об образовании из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Заявитель вправе представить также копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих

образование работников (руководителя) организации-заявителя, заверенные печатью (при наличии) заявителя. Действие настоящего подпункта распространяется на случаи, если обязанность представить указанные документы не установлена подпунктами 2.6.2.4.2, 2.6.2.5.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые для получения государственной услуги:

2.6.4.1. Должны быть написаны разборчиво синими либо черными чернилами или напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств.

2.6.4.2. Должны иметь надлежащие подписи, оттиски печатей получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц (при наличии).

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

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

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

2.6.5.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.6.5.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5.4. Осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

2.6.6.1. Могут быть поданы с использованием Портала.

2.6.6.2. Оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

2.6.6.3. Подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная электронная подпись), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6.6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Несоответствие хотя бы одного из представленных документов требованиям пунктов 2.6.2 – 2.6.4 и (или) 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. Заявитель не зарегистрирован в установленном порядке на территории Кировской области.

2.8.2.2. Заявитель находится в стадии ликвидации или банкротства.

2.8.2.3. Заявителем представлены недостоверные, противоречащие друг другу сведения.

2.8.2.4. Заявителем не достигнуты минимальные значения хотя бы одного из количественных или качественных показателей продуктивности и селекционно-племенной работы, предусмотренных для соответствующего вида племенной организации соответствующим приложением к Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431.

2.8.2.5. В выписке из Единого государственного реестра юридических лиц отсутствуют данные о правопреемстве заявителя (в случае реорганизации заявителя).

2.8.2.6. Квалификация работников заявителя не соответствует требованиям, установленным к работникам организации в области племенного животноводства соответствующего вида Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431.

2.8.2.7. Заявитель обладает ограниченной правоспособностью и не вправе осуществлять деятельность в области племенного животноводства (для некоммерческих организаций и унитарных предприятий).

2.9. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. 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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день поступления заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Портал, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации документов (далее – журнал регистрации) в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и месту заполнения заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Помещение для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) гражданских служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием

заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Портал.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решение или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, либо гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Максимальное число взаимодействий с заявителем при предоставлении государственной услуги равняется двум (при приеме документов и при получении результата предоставления государственной услуги).

2.14.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.14.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.15.1. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется квалифицированная электронная подпись лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.2. В случае направления заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной

подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проверку действительности квалифицированной электронной подписи

заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги лично или поступление представленных заявителем документов в министерство.

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

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов в министерстве.

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

3.2.4 Лицом, уполномоченным на прием документов, является главный специалист-эксперт отдела развития животноводства министерства. В случае

личного обращения заявителя в министерство лицо, уполномоченное на прием документов:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

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

3.2.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

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

делает во всех экземплярах заявления отметку о дне принятия документов;

возвращает заявителю один экземпляр заявления;

вносит реквизиты представленных документов в журнал регистрации, представленных в министерство для получения заключений, согласно приложению № 4. При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи лицо, уполномоченное на прием документов, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их

начальнику отдела развития животноводства министерства.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более одного рабочего дня после дня получения документов лицом, уполномоченным на прием документов.

3.3. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов гражданскому служащему отдела развития животноводства министерства, уполномоченному на проверку документов и подготовку проекта заключения (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов).

Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.3 Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.3. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 Административного регламента, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Начальник отдела развития животноводства министерства:
назначает лицо, уполномоченное на проверку документов;
устанавливает сроки совершения отдельных действий, необходимых для подготовки заключения;

направляет соответствующую резолюцию лицу, уполномоченному на прием документов, для внесения соответствующих сведений в журнал регистрации не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.3. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее

рабочего дня, следующего за днем получения резолюции начальника отдела развития животноводства министерства, вносит содержащиеся в резолюции сведения в журнал регистрации и передает документы (сведения) с резолюцией лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.4.4. Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с резолюцией начальника отдела развития животноводства министерства всесторонне изучает представленные документы (сведения).

3.4.5. В случае установления по представленным заявителем документам (сведениям) соответствия заявителя минимальным требованиям, предъявляемым к соответствующему виду организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства (согласно Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431), лицо, уполномоченное на проверку документов, рассматривает материалы с выездом на место в целях проверки соответствия фактической деятельности заявителя указанным требованиям, а также в целях проверки достоверности представленных сведений. В таком выезде принимает участие начальник отдела развития животноводства министерства, а также представитель (представители) заявителя.

3.4.6. Основанием для принятия решения о несоответствии заявителя требованиям, предъявляемым к соответствующему виду организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, является:

- недостоверность информации и сведений, содержащихся в документах и заявлении, представленных заявителем;
- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к соответствующему виду организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства (согласно Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих

деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431).

Критерием принятия решения о выдаче заключения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. По итогам рассмотрения представленных документов (сведений) лицо, уполномоченное на проверку документов, готовит проект заключения, где последовательно и аргументированно обосновывает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству. Указанное заключение подписывается министром сельского хозяйства и продовольствия Кировской области или заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области не позднее чем за 2 дня до окончания соответствующего срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подготовка лицом, уполномоченным на проверку документов, заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.4.10. Лицо, уполномоченное на проверку документов, организует хранение полученных материалов и документов в течение 3 лет со дня их регистрации.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры 19 календарных дней

3.5. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у лица, уполномоченного на проверку документов, заключения либо

уведомления об отказе в выдаче заключения с комплектом документов для возврата.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги, а также получение заявителем заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является запись в журнале регистрации.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и Портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Портала.

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм и прикрепления к заявлению необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал заявление и документы подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в министерство заявления на предоставление государственной услуги с Портала.

3.6.5. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в министерство, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (электронные документы) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной

подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.2 – 3.2.4.5 настоящего Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раздел «Личный кабинет» на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

В случае выявления заявителем в заключении опечаток(ки) и (или) ошибок(ки):

3.7.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) в заключении согласно приложению № 5 с приложением документов, свидетельствующих

о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся(ится) опечатки(а) и (или) ошибки(а).

3.7.2. Лицом, уполномоченным на прием документов, является начальник отдела.

3.7.3. Лицо, уполномоченное на прием документов:

рассматривает заявление об исправлении таких опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня его поступления;

в случае выявления допущенных(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) осуществляет в соответствии с установленным в министерстве порядком делопроизводства исправление таких(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки);

уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления посредством телефонной связи и оформляет заключение с исправленными(ой) опечатками(ой) и (или) ошибками(ой) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными(ой) опечатками(ой) и (или) ошибками(ой).

3.7.4. Оригинал документа, в котором содержатся(ится) опечатки(а) и (или) ошибки(а), после выдачи заявителю документа с исправленными(ой) опечатками(ой) и (или) ошибками(ой) не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими, уполномоченными

на совершение соответствующих действий при предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента осуществляется иными должностными лицами, уполномоченными министром, в форме служебной проверки в порядке, установленном нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится:

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

4.4.2. В соответствии с планом проверок, утверждаемым министром, но не реже двух раз в год (плановая проверка) либо по обращениям получателей услуги, органов государственной власти, органов местного самоуправления, на основании служебных записок гражданских служащих министерства, содержащих мотивированные предложения о проведении проверки (внеплановая проверка).

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

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

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

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданских служащих.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ)
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИЦА ТРЕБОВАНИЯМ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ
К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ ОРГАНИЗАЦИИ
ПО ПЛЕМЕННОМУ ЖИВОТНОВОДСТВУ**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии (несоответствии) деятельности лица
требованиям, предъявляемым к определенному виду организации
по племенному животноводству

« » _____ 20__ г.

Проведено обследование стада, принадлежащего _____

_____ (наименование заявителя, муниципального района (округа))
на предмет соответствия (несоответствия) требованиям к организации,
осуществляющей деятельность в области племенного животноводства,
а именно _____ по разведению _____.
(вид племенной организации) (вид животных, порода)

Место нахождения и история создания стада (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, региональных информационно-селекционных центров, организаций по трансплантации эмбрионов): _____.

Сведения об использовании производственных процессов (кроме селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, центров по информационному обеспечению): _____.

Сведения о результатах селекционно-племенной работы, основанные на данных бонитировки (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов, племенных предприятий (региональных)

по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов): _____.

Сведения о реализации племенной продукции (материала) за последний календарный год (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, региональных информационно-селекционных центров): _____.

Сведения о достоверности происхождения племенных животных и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу племенных животных (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов): _____.

Сведения о достоверности происхождения племенных животных, от которых получен племенной материал, и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу указанных племенных животных (для организаций по искусственному осеменению племенных животных, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов): _____.

Сведения о периодичности контроля молочной продуктивности коров и коз, в том числе с определением содержания жира и белка в молоке, с указанием лабораторий селекционного контроля качества молока, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению крупного рогатого скота, за исключением крупного рогатого скота мясных пород, и коз молочных пород): _____.

Сведения о периодичности контроля шерстной продуктивности с указанием лабораторий селекционного контроля качества шерсти, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению овец, за исключением овец мясного направления продуктивности): _____.

Сведения об организации ведения племенного учета, в том числе посредством автоматизированных систем управления селекционно-племенной работой (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров

информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов): _____.

Сведения о результатах деятельности заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год: _____.

Сведения об участии заявителя в селекционных программах, информационных системах по племенному животноводству, программах генетического мониторинга и экспертизы племенной продукции (материала) животноводства: _____.

Сведения о проведении работ по оценке (проверке) животных-производителей и (или) имеющихся линий, в том числе по качеству потомства (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов): _____.

На основании вышеизложенного подтверждаем (не подтверждаем) эпизоотическое благополучие _____.

(наименование заявителя, муниципального района (округа))

В соответствии с Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431, _____

(наименование заявителя, муниципального района (округа))

соответствует (не соответствует) требованиям к организации, осуществляющей деятельность в области племенного животноводства, а именно _____

(вид племенной организации)

по разведению _____.

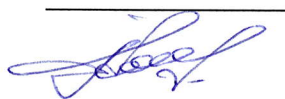
(вид животных, порода)

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области
(или заместитель министра
сельского хозяйства и продовольствия
Кировской области)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП



Приложение № 2

к Административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Регистрационное дело находится в регистрирующем органе

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Кировской
области

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (полное наименование организации-заявителя)
просит на основании представленных документов и обследования стада
(нужное подчеркнуть)

_____ (вид животных, порода)
выдать заключение о соответствии (несоответствии) деятельности лица
требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по
племенному животноводству, а именно _____

_____ (вид организации по племенному животноводству)
по разведению _____
(вид животных, порода)

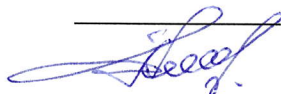
Способ сообщения о готовности (поставить галочку):

☐ посредством электронной почты, e-mail;

☐ посредством телефонной связи

(должность руководителя организации) (подпись) (фамилия, инициалы)
МП (при наличии) дата

Опись представленных документов: _____



Приложение № 3

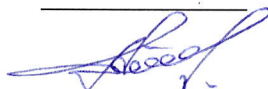
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ**о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Занимаемая должность

(должность руководителя организации) (подпись) (фамилия, инициалы)

МП (при наличии)



Приложение № 4

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, для выдачи заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству

№ п/п	Дата представ- ления заявления	Наименование получателя государственной услуги, представившего заявление	Подпись должностного лица, принявшего заявление	Межведомственный запрос		Исполнитель	Дата выдачи заключения (отказа)	Примечания (о дальнейшем рассмотрении заявления)
				дата отправки	дата получения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение № 5

к Административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток(и) и (или) ошибок(ки) в заключении

Прошу исправить опечатку (ошибку) в заключении
от «_____» _____ в связи с _____

(указать причину)

- Приложение: 1. Оригинал документа, в котором содержится опечатка
и (или) ошибка.
2. Копии документов, подтверждающих правильные сведения.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

