



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2021

№ 70-П

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств»

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» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области, министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области Котлячкова А.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 10.02.2021 № 70-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции
(материала) и выдача племенных свидетельств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министерство).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Кировской области (при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном

племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации), либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с министерством в ходе предоставления государственной услуги.

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 контактными 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 информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике работы, графике

приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

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 запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находятся представленные им документы.

1.3.4. Прием заявителей ведется в порядке очереди или по предварительной записи.

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

По предварительной записи заявитель сообщает наименование организации, желаемое время приема.

Заявителю сообщается время приема, место нахождения министерства и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

1.3.4.3. Ответ на обращение, поступившее по электронной почте,

направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4.4. Ответ, даваемый заявителю посредством телефонной связи, должен быть подробным и вежливым, содержащим информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности гражданского служащего, дающего ответ.

1.3.4.5. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.3.6. 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.

1.3.7. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение десяти рабочих 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: «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача племенных свидетельств, выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения или выдача дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации в министерстве поданных заявителем документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен 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 нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель при обращении в целях получения племенных свидетельств в рамках оказания государственной услуги представляет:

2.6.1.1. Запрос на выдачу племенных свидетельств (далее – запрос) в двух экземплярах, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии) или электронной подписью руководителя юридического лица, согласно приложению № 1.

2.6.1.2. Опись племенной продукции (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликата(ов), заверенную подписью и печатью заявителя (при ее наличии) или электронной подписью руководителя юридического лица, согласно приложению № 2.

2.6.1.3. Сведения о племенной продукции (материале) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10.06.2016 № 232», в зависимости от вида племенной продукции (материала).

В случае формирования племенного свидетельства на крупный рогатый скот представляются данные из информационно-аналитических систем, используемых заявителем (в электронной форме).

2.6.1.4. Результаты генетической экспертизы достоверности происхождения животных по отцу и по матери – в случае формирования племенного свидетельства на племенных животных, к племенным организациям по разведению которых соответствующим приложением к Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России», установлено требование по соответствующей половозрастной группе животных о 100-процентном проведении генетической экспертизы на достоверность происхождения.

2.6.1.5. Документы, в установленном законодательством порядке подтверждающие полномочия лица, подписавшего запрос (за исключением случая, когда заявление подписано лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.6.2. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства и обращения заявителя (представителя заявителя) в министерство в целях получения в рамках оказания государственной услуги дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) лично или на электронную почту министерства представляются:

запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в), заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии) или электронной подписью руководителя юридического лица, согласно приложению № 3;

опись племенной продукции (материала) для выдачи дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в), заверенная подписью и печатью заявителя (при ее наличии) или электронной подписью руководителя юридического лица, согласно приложению № 2.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.3.1. 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.

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.6.3.3.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.6.3.3.2. 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.

2.6.3.3.3. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

2.6.3.3.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя требованиям к кругу заявителей.

2.8.2.2. Несоблюдение требований к запросу и документам, необходимым для получения государственной услуги.

2.8.2.3. Предоставление недостоверной информации и (или) сведений.

2.8.2.4. Несоответствие племенной продукции (материала) данным автоматизированного племенного учета и (или) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

2.9. Перечень 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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 запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении запрос подлежит регистрации в день поступления.

2.12.2. Посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Портала, запрос подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

Место ожидания в здании, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационными стендами с образцами заполнения

заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки гражданских служащих министерства и возможностей для размещения мест ожидания в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.13.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование министерства.

2.13.3. У входа в кабинет лица, уполномоченного на прием документов, либо на двери в кабинет располагается вывеска с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

2.13.5. Лицо, уполномоченное на прием документов, обеспечивается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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 запрос 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 предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – 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 запросу 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 запроса, 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. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием, регистрацию запроса и документов на предоставление государственной услуги.

3.1.1.2. Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачу племенных свидетельств.

3.1.1.3. Выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) заявителю.

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

прием и регистрацию запроса и представленных документов;

обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачу племенных свидетельств;

выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации запроса и документов на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лично заявителем либо представителем заявителя в министерство запроса на выдачу племенных свидетельств или запроса на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) согласно приложению № 1 или приложению № 3 или поступление одного из указанных запросов посредством почтовой связи в министерство.

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

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов министерством.

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

3.2.3. Лицом, уполномоченным на прием документов, является главный специалист-эксперт отдела развития животноводства и племенного надзора министерства (далее – главный специалист-эксперт отдела).

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в министерство главный специалист-эксперт отдела:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

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

3.2.4.4. На втором экземпляре запроса проставляет отметку о приеме документов, а также указывает фамилию, инициалы, должность лица, принявшего указанный запрос и документы, дату их приема.

3.2.4.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с указанием выявленных недостатков) и возвращает поданные документы нарочным (под подпись) или заказным письмом с уведомлением о вручении, делает об этом отметку в журнале регистрации запросов и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) согласно приложению № 4 (далее – журнал регистрации). После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться в министерство за предоставлением государственной услуги.

3.2.4.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос в журнале регистрации.

3.2.4.7. В случае поступления документов посредством почтовой связи выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Критерием принятия решения является представление (непредставление) документов или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения запроса.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

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

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более двух рабочих дней после дня получения документов уполномоченным лицом.

3.3. Последовательность действий при обеспечении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.3.2. Лицом, уполномоченным на проведение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачу племенных свидетельств, является начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства (далее – начальник отдела).

3.3.3. Начальник отдела направляет запрос о проведении экспертизы о происхождении и качестве племенной продукции (материала) в региональный информационно-селекционный центр (далее – РИСЦ) в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. РИСЦ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса:

3.3.4.1. Проводит экспертизу происхождения и качества племенной продукции (материала).

3.3.4.2. Уведомляет начальника отдела о подтверждении (неподтверждении) происхождения и качества племенной продукции (материала).

3.3.5. В случае подтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) РИСЦ начальник отдела:

3.3.5.1. Проверяет наличие иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит, подписывает и заверяет печатью отдела животноводства и племенного надзора министерства племенные свидетельства; информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты в зависимости от указанного в запросе способа получения уведомления согласно приложению № 5.

3.3.6. В случае неподтверждения происхождения и качества племенной продукции (материала) РИСЦ и (или) наличия иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги начальник отдела готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств согласно приложению № 6 с указанием причин.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю племенных свидетельств или отказ в выдаче племенных свидетельств.

3.3.9. 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 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации. Начальник отдела в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит все данные согласно приложению № 4, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

3.3.11. Срок исполнения административной процедуры составляет девять рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4. Последовательность действий при выдаче дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.4.2. Лицом, уполномоченным на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в), является начальник отдела.

3.4.3. Начальник отдела выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.3.5.1 – 3.3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) является поступление запроса на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

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

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

3.5.2. Подача запроса на предоставление государственной услуги

и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм и прикрепления к запросу необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи запроса и документов через Портал запрос и документы подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя.

В случае подачи уведомления 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».

3.5.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента, с учетом положений подраздела 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.5.5. В случае направления запроса 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 3.2.4.3 – 3.2.4.6 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.

3.5.6. В случае представления документов через Портал решение о выдаче племенных свидетельств (дубликата(ов)) или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Портала.

3.6. Порядок исправления допущенных(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) в выданных документах в результате предоставления государственной услуги

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

3.6.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких(ой) опечаток(ки) и (или) ошибок(ки) в племенном свидетельстве согласно приложению № 7 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).

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

3.6.3. 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 племенное свидетельство 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).

3.6.4. 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 исполнением Административного регламента

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

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 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 должностных лиц, гражданских служащих, работников, 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», включая Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), 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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства и
 продовольствия Кировской области

ЗАПРОС**на выдачу племенных свидетельств**

Просим выдать племенные свидетельства
 на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

В СВЯЗИ _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности, данные о
 наименовании организации-покупателе, ее юридический адрес, дата фактической
 передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи)

О готовности племенных свидетельств к выдаче или об отказе в
 предоставлении государственной услуги просим уведомить одним из следующих
 способов.

Способы получения уведомления (поставить галочку):

посредством электронной почты, e-mail;

посредством телефонной связи

 Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства и
 продовольствия Кировской области

ОПИСЬ

племенной продукции (материала)
 для выдачи племенных свидетельств (дубликата(ов))
 (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер	Дата рождения	Половозрастная группа	Живая масса, килограммов

Примечание. При заполнении описи племенной продукции (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликата(ов)) возможно отклонение от формы.

 Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области

ЗАПРОС**на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в)**

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в)
на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи

_____ (причина выдачи)

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче
или об отказе в предоставлении государственной услуги просим уведомить
одним из следующих способов.

Способы получения уведомления (поставить галочку):

посредством электронной почты, e-mail;

посредством телефонной связи

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Приложение № 5

к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Дерендяева, д. 23,
г. Киров обл., 610020
Тел.: (8332 27-27-38
E-mail: dsx@dsx-kirov.ru

(наименование заявителя)_____
(адрес заявителя)

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

сообщаем о готовности племенных свидетельств к выдаче
на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

_____ по запросу на выдачу от « _____ » _____ 20__ г.

В СВЯЗИ _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Дерендяева, д. 23,
г. Киров обл., 610020
Тел.: (8332 27-27-38
E-mail: dsx@dsx-kirov.ru

(наименование заявителя)_____
(адрес заявителя)

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ**об отказе в выдаче племенных свидетельств**

Сообщаем об отказе в выдаче племенных свидетельств
на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

по запросу на выдачу от «____» _____ 20__ г. по причине

(причина отказа в выдаче племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

Приложение № 7

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 племенном
свидетельстве**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в племенном свидетельстве
№ _____ 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)
