



П Р И К А З

5 28 декабря 2019 г.

№ 972

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению государственной услуги по обеспечению
надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче
племенных свидетельств**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 03 августа 1995 г. №123-ФЗ «О племенном животноводстве», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N373 и Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 г. №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) от 06.10.2017 года №712 «Об утверждении Положения о формировании и выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию в Республике Саха (Якутия) и форм первичных племенных документов племенного животноводства».

3. Департаменту животноводства, племенного надзора, кооперации и малых форм хозяйствования (Александров А.А.):

3.1. Совместно с Отделом контроля и документационного обеспечения (Петрова С.В.) обеспечить включение Административного регламента в Реестр государственных услуг и государственных функций по контролю и

надзору, размещаемый в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

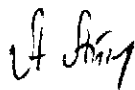
3.2. Обеспечить размещение перечня нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) и справочной информации о государственной услуге на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3.3. В течение 3 рабочих дней со дня подписания направить электронный образ контрольного экземпляра приказа для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

4. Отделу контроля и документационного обеспечения (Петрова С.В.) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения настоящего приказа в Федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя министра Афанасьева Н.С.

Министр



А.П. Атласов

УТВЕРЖДЕН
приказом МСХ РС (Я)
от «28» декабря 2019 г. № 972

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по обеспечению
надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче
племенных свидетельств

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (далее - Административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Министерством сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (далее - государственная услуга), а также порядка взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, его государственными гражданскими служащими, взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане и юридические лица, осуществляющие разведение и использование племенных животных, 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 при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочную информацию, а также

сведения о ходе предоставления государственной услуги следующими способами:

при личном обращении (на личном приеме, по телефону, посредством почтовой и (или) факсимильной связи, по электронной почте) по адресу места нахождения Министерства;

посредством официального сайта Министерства www.minsel.sakha.gov.ru (далее – официальный сайт Министерства), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Портале государственных услуг (функций) РС(Я) (www.e-yakutia.ru) (далее - ЕПГУ и/или РПГУ).

Подача запросов о представлении информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в форме устного, письменного запроса, а также посредством формирования запроса в электронной форме обратной связи (виртуального приема обращения граждан) на официальном сайте либо через ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных пунктом 2.18 раздела 2 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, предоставляющего государственные услуги обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны Министерства и государственных гражданских служащих Министерства;

адреса официального сайта, электронной почты и (или) форм обратной связи Министерства, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в сети «Интернет».

При устном обращении заинтересованного лица на личном приеме или обращении по телефону за получением информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, сведений о ходе предоставления государственной услуги, государственный гражданский служащий Министерства подробно и в вежливой форме представляет информацию в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает. В устной форме государственным гражданским служащим Министерства представляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы.

При обращении заинтересованного лица с письменным запросом, доставляемым путем его личной передачи, почтовой или факсимильной связи, представление информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги

осуществляется путем направления ответов в письменном виде посредством почтовой связи, а если в запросе имеется оговорка заинтересованного лица о предоставлении информации по электронной почте либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ - в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого запроса.

При обращении заинтересованного лица с запросом в электронной форме, посредством заполнения формы обратной связи (виртуального приема обращений граждан) на официальном сайте, ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком запросе. Если в таком запросе указан почтовый адрес, то ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (если в запросе заявителем не указано требование о направлении ответа по электронной почте), в срок 30 дней с момента регистрации такого запроса.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется в соответствии с правилами пользования данными информационными системами, с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме, установленных в пункте 2.18 раздела 2 Административного регламента.

Получение заявителями справочной информации осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего пункта Административного регламента.

1.3.2. Справочная информация, перечни нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его государственных гражданских служащих в течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент или вносящего в него изменения, размещаются и актуализируются государственными гражданскими служащими Министерства:

на бумажных носителях - на информационных стендах, расположенных в зданиях Министерства по месту их нахождения;

в электронном виде - на официальном сайте, ЕПГУ и/или РПГУ и в республиканском Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее - РГУ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга - обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия).

В предоставлении государственной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) «Сахаагроплем».

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенных свидетельств;
- отказ в выдаче племенного свидетельства.

В случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства:

- выдача дубликата племенного свидетельства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче племенного свидетельства составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче племенного свидетельства и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для выдачи племенных свидетельств.

2.4.2. Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя для исправления ошибок и опечаток.

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств Министерство в течение 5 календарных дней с момента получения запроса в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в выдаче племенных свидетельств по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4.4. В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного свидетельства, Министерство выдает заявителю дубликат племенного свидетельства в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному запросу заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и/или РПГУ и в республиканском Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- запрос на выдачу племенных свидетельств по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
- опись животных согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя в случае, если с запросом обращается представитель заявителя.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично, по почте или через представителя заявителя.

2.7. Предоставление государственной услуги не требует получения заявителем иных услуг, а также документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Республики Саха (Якутия) от 16 апреля 2015 года № 102 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия) государственных услуг»;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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:

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

наличие 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Запрос и документы, необходимые для выдачи племенного свидетельства могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

2.9. Направление запроса и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.10. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства, Министерство выдает заявителю дубликат племенного свидетельства.

Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному запросу заявителя по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.11. Иные дополнительные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.11.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридического лица – Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2.11.2. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе – Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

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

а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

б) заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Саха (Якутия);

в) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с Постановлением Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

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

2.13.1. Основания приостановления предоставления государственной услуги законодательствам не предусмотрены.

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2. Административного регламента;

- наличие недостоверной (искаженной) информации в документах, представленных заявителем в Министерство.

2.13.3. Заявители вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления, заверенного подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.17.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления запроса.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.18.1. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18.2. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.18.3. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

2.18.4. Вход в здание Министерства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.18.5. Прием заявителей в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приема заявителей.

2.18.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

2.18.7. Места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами, бланками запросов и письменными принадлежностями.

2.18.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.18.9. Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.18.10. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва (при наличии).

2.18.11. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерства при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Министерстве;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- своевременность приема заявителей в Министерстве;

- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

- своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.20. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги.

2.20.1. Государственная услуга предоставляется Министерством в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.21. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.21.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

лично или через представителя при посещении Министерства;

посредством ЕПГУ и/или РПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос и иные документы.

В случае направления в Министерство запроса в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством ЕПГУ и/или РПГУ документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Представление запроса и документов (сведений), необходимых для выдачи племенного свидетельства, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.22.2. Иные требования при предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- экспертиза документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство посредством:

- личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий

право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),

- регистрирует поступление запроса в системе документооборота Министерства в журнале регистрации документов, представленных в Министерство для выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (далее - журнал регистрации документов), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации документов запроса о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за проведение экспертизы.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.6. Специалист, ответственный за проведение экспертизы:

- проверяет документы заявителя;

- на основании анализа документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пункта 2.12. настоящего Административного регламента.

3.7. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пункта 2.12. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, осуществляет подготовку:

- проекта уведомления о предоставлении государственной услуги;

- племенного свидетельства на подпись министру сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее – министр)- главному государственному инспектору в области племенного животноводства Республики Саха (Якутия), в случае временного отсутствия министра –

заместителю министра сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее заместитель министра).

3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пункта 2.12. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства в порядке делопроизводства, установленного в Министерство, и передает главному государственному инспектору (в случае временного отсутствия министра – заместителю министра).

3.10. Результатом административной процедуры является передача главному государственному инспектору (в случае временного отсутствия министра – заместителю министра):

- проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства заявителя;
- проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.11. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение главным государственным инспектором (в случае временного отсутствия министра – заместителю министра) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства заявителя или проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.12. Главный государственный инспектор (в случае временного отсутствия министра – заместителю министра) определяет правомерность выдачи уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. В случае несоответствия проекта документа действующему законодательству главный государственный инспектор (в случае временного отсутствия министра – заместителю министра) возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

3.14. В случае соответствия действующему законодательству проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или проекта уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги главный государственный инспектор (в случае временного отсутствия министра – заместителю министра):

- подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги и заверяет печатью Министерства племенное свидетельство или подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- передает уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство заявителя или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - два часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.16. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства заявителя или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.17. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации документов;

- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке в системе документооборота Министерства;

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс);

- вручает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично, либо направление указанных документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.19. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес Министерства заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) должностного лица Министерства, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется министром, а в период его отсутствия заместителем министра.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также государственных гражданских служащих, должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ и/или РПГУ.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются на имя заместителя председателя Правительства Республики Саха (Якутия), координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, министра, может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

- содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы,

уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Республики Саха (Якутия) об административных правонарушениях.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министру
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

(фамилия, имя отчество)

Запрос на выдачу Племенных свидетельств

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

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

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

В СВЯЗИ _____

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

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министру
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

(фамилия, имя отчество)

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

к Запросу Исходящий № _____ от «__» _____ 20 ____ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

Копия описи направлена в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

Министерство сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдачи племенного(ых) свидетельств(а) на

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

По запросу на выдачу Исходящий № _____ от «____» _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министру
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

(фамилия, имя отчество)

Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств

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

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

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

выданных « _____ » _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

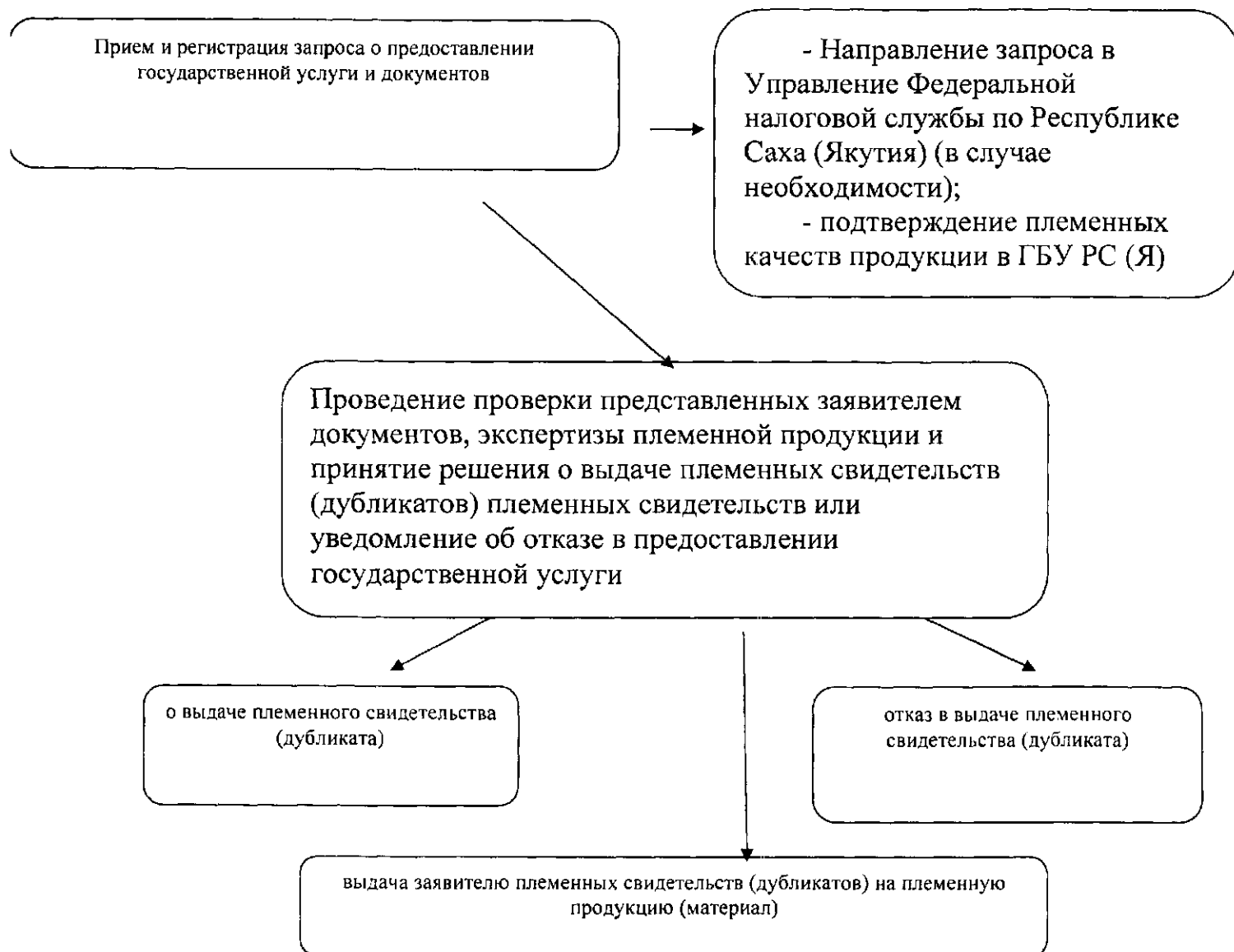
подпись

ФИО

МП

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

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ НАДЛЕЖАЩЕЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПЛЕМЕННОЙ
ПРОДУКЦИИ (МАТЕРИАЛА), ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ
СВИДЕТЕЛЬСТВ**



ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

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

*В случае отказа в выдаче илеменного свидетельства

В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.

1. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».

Приложение № 7
к Административному регламенту

Штамп организации

Министру
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

от _____
(наименование организации)

(адрес, по которому должен быть
направлен ответ)

Обращение (жалоба)

Содержание вопроса (указывается суть обращения) _____

Дата

Подпись
руководителя организации

МП