



П Р И К А З

С. А. Д. М. П. М. В. 2023 г.

№ 211

г. Якутск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) от 28 декабря 2019 г. N 972

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 N 296 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги" приказываю:

1. Внести в Административный регламент Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) от 28 декабря 2019 г. N 972, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3.2 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:
«Консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения Республики Саха (Якутия) «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ РС(Я)», многофункциональный центр) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.»;

1.2. В пункте 2.2.2 после слово «Министерство» дополнить словами «и ГАУ "МФЦ РС(Я)"»;

1.3. Дополнить пунктом 2.3.2 в следующей редакции:

«2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.»;

1.4. В пункте 2.4.1 цифры «15» заменить на цифры «25»;

1.5. Пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Специалист Министерства вносит в Государственную информационную систему Республики Саха (Якутия) «Единая информационно-технологическая платформа Республики Саха (Якутия)» (далее – система ЕИТТ) запрос и прилагаемые к нему документы регистрирует в Единой системе электронного документооборота Министерства (далее- система ЕСЭД) с присвоенным заявлению входящего номера и указанием даты его получения:

- при личном обращении – в день поступления запроса;

- при направлении запроса почтовой связью в Министерство – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, поступивших в том числе в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.»;

1.6. Пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.21.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. N 107 "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем,

используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и/или РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.21.2. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.21.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;

3) подача заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) (в данном случае не предусматривается, государственная услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц;

9) при представлении документов в электронной форме используется:

-простая электронная подпись – при подписании запроса;

-усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов.

2.21.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии заключенного между через ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством

соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.21.5. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность»;

1.7. Пункт 2.22 изложить в следующей редакции:

«2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

2.22.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии предусматривающего взаимодействия данной государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)".

2.22.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную (государственную) услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, государственных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.22.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.22.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.22.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" срок ее предоставления увеличивается на 3 рабочих дня.»;

1.8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов;
- 2) Рассмотрение заявления и документов;
- 3) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации);
- 4) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) Выдача (направление) результата по государственной услуге.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и документов;
- 2) Рассмотрение заявления и документов;
- 3) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации);

4) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) Выдача (направление) результата предоставления по государственной услуге.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержится в п. 3.3 - 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство или ГАУ "МФЦ РС(Я)";

в) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или ГАУ "МФЦ РС(Я)" от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Министерство либо ГАУ «МФЦ РС(Я)», на электронную почту Министерства, в электронной форме через РПГУ и/или ЕПГУ либо направлены по почте. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.3.2. При приеме заявления специалист Министерства, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе ЕСЭД Министерства;

- направляет заявление и приложенные к нему документы руководству Министерства.

3.3.3. Специалист Министерства в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе ЕСЭД Министерства и направляет министру сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) – главному государственному инспектору в области племенного животноводства Республики Саха (Якутия) (далее - министр), в случае временного отсутствия министра - заместителю министра сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (далее - заместитель министра).

В случае поступления заявления в электронном виде заявление принимается к рассмотрению, о чем заявителю в день поступления заявления ответственным специалистом направляется уведомление в электронном виде, а заявление и документы распечатываются и передаются на регистрацию специалисту Министерства.

3.3.4. Министр или заместитель министра, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и приложенных к нему документов направляет их для рассмотрения руководителю Департамента животноводства, племенного дела, кооперации и фермерства Министерства (далее – руководитель департамента).

3.3.5. Руководитель департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от министра или заместителя министра, назначает ответственного специалиста за рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов и передает их ответственному специалисту.

3.3.6. Критерием принятия решения является подача заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями и по форме, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление их на рассмотрение руководителю департамента для назначения ответственного специалиста за рассмотрение поступившего заявления и документов.

3.3.8. Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты заявлению с прилагаемыми документами.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документы, необходимого для предоставления государственной услуги в департамент.

3.4.2. При рассмотрении заявления и документов ответственный специалист выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- внесение информации в системе ЕИП и запись в Журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов (далее-журнал учета), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя департамента заявления и прилагаемых к нему документов проверяет правильность оформления заявления и осуществляет контроль комплектности предоставленных документов:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- наименование организации, почтовый, юридический адрес, телефон написаны полностью;
- все документы принадлежат одному Заявителю;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- правильность составления документов, являющихся основанием для выдачи племенных свидетельств;
- документы представлены уполномоченным лицом.

3.4.4. Ответственный специалист после проверки заявления и прилагаемых к нему документов в течение 1 рабочего дня вносит информацию в системе ЕИП и регистрирует в журнале учета. Допускается ведение журнала учета в электронном виде.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента и направляет его на подпись министру или заместителю министра.

3.4.6. Министр или заместитель министра подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления от ответственного специалиста.

3.4.7. При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ отказ в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра или заместителем министра и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.4.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является выполнение дальнейших административных процедур либо возврат заявления.

3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации в системе ЕИПЦ, заполнение в журнале учета или регистрация уведомления о возврате документов.

3.4.11. Информация о регистрации заявления либо в отказе регистрации заявления направляется почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления в журнале учета.

3.5.2. При формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) ответственный специалист выполняет следующее действие:

- формирует межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.5.3. Ответственный специалист со дня внесения записи в журнале учета подготавливает проект межведомственного запроса на проведение экспертизы документов и оформления представленных документов на выдачу племенных свидетельств в системе ЕСЭД и направляет на подпись министру или заместителю министра.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.5.4. Министр или заместитель министра подписывает межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления от ответственного специалиста.

3.5.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью или направляются на бумажном носителе.

3.5.6. Ответственный специалист после подписания межведомственного запроса регистрирует в системе ЕСЭД и направляет информационный запрос для проведения экспертизы племенной продукции (материала) и подготовки проектов племенных свидетельств (с приложением копий заявления и описи животных (материала) в ГБУ РС (Я) «Сахаагроплем» (далее - Сахаагроплем).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.5.7. Специалист Сахаагроплема после поступления межведомственного запроса в течение 15 рабочих дней проводит экспертизу документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных), формирование племенного свидетельства и подтверждения содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

В случае предоставления достоверной информации о племенной продукции (материале) формирует проект(ы) племенных свидетельств и подтверждает содержащуюся в них информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материале) путем удостоверения подписью руководителя и печатью Сахаагроплема. Специалист Сахаагроплема направляет в Министерство уведомление о готовности проектов племенных свидетельств.

В случае выявления недостоверной информации о племенной продукции (материале), Сахаагроплем уведомляет Министерство о невозможности подготовки проектов племенных свидетельств с указанием причин.

3.5.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и экспертиза представленных документов Сахаагроплемом и сформирование племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства, или уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале учета.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

3.6. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.6.2. При рассмотрении документов и принятия решения ответственный специалист выполняет следующее действие:

- проверяет сформированных племенных свидетельств или дубликата племенного свидетельства;
- принимает решение о предоставлении услуги;
- принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

3.6.3. Ответственный специалист со дня получения сформированных племенных свидетельств или дубликата племенного свидетельства, подписанных руководителем Сахаагроплема, и заверенных печатью Сахаагроплема, проверяет соответствие сформированного племенного свидетельства описи животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), представленной заявителем, полноту и достоверность данных племенных свидетельств, сформированных Сахаагроплемом.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дня.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку:

- проекта уведомления о предоставлении государственной услуги;
- племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства на подпись министру или заместителю министра.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 3).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 2 часа.

3.6.6. Ответственный специалист передает племенное свидетельство или дубликата племенного свидетельства на подпись министру или заместителю министра.

В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов министр или заместитель министра подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или дубликата племенного свидетельства, заверяет печатью Министерства племенное свидетельство.

После подписания племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства заверяет печатью Министерства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня.

3.6.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Министерстве племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства, необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ответственному специалисту.

3.6.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.7. Выдача (направление) результата по государственной услуге

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом Министерства, уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства или дубликата племенного

свидетельства заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- фиксирует в журнале учета племенное свидетельство или дубликата племенного свидетельства;

- выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или дубликата племенного свидетельства либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

- вносит информацию о результате по государственной услуге в системе ЕИПН.

3.7.3. Ответственный специалист после получения племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе ЕСЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.7.4. Ответственный специалист после регистрации государственной услуги вносит запись в журнале учета племенного свидетельства или дубликата племенного свидетельства и уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.7.5. Ответственный специалист выдает (направляет) заявителю (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) уведомление о предоставлении государственной услуги и племенное свидетельство или дубликата племенного свидетельства либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.7.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.7. В случае если заявитель выразил просьбу о получении племенных свидетельств посредством почтовой связи, ответственный специалист в день

регистрации уведомления о предоставлении государственной услуги подписания и заверения племенных свидетельств печатью передает их специалисту Министерства, который не позднее дня, следующего за днем получения племенных свидетельств, отправляет их заявителю.

3.7.8. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве, до востребования.

3.7.9. Критерием принятия решения о выдаче заявителю племенного свидетельства или дубликата племенных свидетельств являются оформленные племенные свидетельства или дубликаты племенных свидетельств.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по государственной услуге.

3.7.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.8.3. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в

срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9. Порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, административных процедур (действий) в соответствии с условиями заключенного между Министерством и ГАУ "МФЦ РС(Я)" соглашения о взаимодействии

3.9.1 На базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляются следующие процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)", о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)", в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также комплексных запросов;

3) формирование и направление ГАУ "МФЦ РС(Я)" межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Республики Саха (Якутия), органы местного самоуправления Республики Саха (Якутия) и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, с указанием сроков направления таких запросов;

4) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации,

составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ "МФЦ РС(Я)", по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

6) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии»;

1.10. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги

5.1.1. Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.4 настоящего административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена часть функций, в порядке предусмотренным соглашением между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством;

3) 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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг, в порядке, предусмотренным соглашением, между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ

"МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг, в порядке, предусмотренным соглашением, между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством;

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

9) 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). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в порядке, предусмотренным соглашением, между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством;

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в порядке, предусмотренным соглашением, между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством.

5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования

являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС(Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГАУ "МФЦ РС(Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС(Я)", в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг", подается руководителям этих организаций либо в вышестоящий орган (при его наличии) и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАОУ "МФЦ РС(Я)", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается руководителям этих организаций, 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 г. N 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.».

2. Департаменту животноводства, племенного дела, кооперации и фермерства (Питимко Н.Н.):

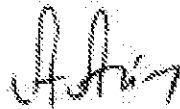
2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации;

2.2. В течение трех 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).

3. Отделу государственной службы, кадров и контроля (Михайлова Е.Е.) 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.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.С. Афанасьева.

Министр



А.П. Атласов