



П Р И К А З

24 апреля 2023 г.

№ 296

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению государственной услуги выдача заключения о
соответствии виду племенного хозяйства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 N 296 "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 предоставлению государственной услуги выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства согласно приложению к настоящему приказу.

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);

2.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

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.

И.о министра



П.И. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги выдача заключения
о соответствии виду племенного хозяйства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее – Федеральный закон №123-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02 июня 2022 года № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются зарегистрированные в установленном порядке на территории Республики Саха (Якутия) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной в установленном законодательством порядке (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги

заявитель обращается в Министерство сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) (Департамент животноводство и племенного дела, кооперации и фермерства) (далее – Министерство) и/или при заключении соглашения о взаимодействии с государственным автономным учреждением Республики Саха (Якутия) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - ГАУ "МФЦ РС(Я)", многофункциональный центр).

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, предоставляющую государственную услугу можно получить:

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

на официальном сайте Министерства www.minsel.sakha.gov.ru (далее - сайт Министерства);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и/или государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (www.e-yakutia.ru) (далее - ЕПГУ и/или РПГУ);

в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (rgusakha.ru) (далее – Реестр).

1.3.3. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заявителя могут получить:

при личном обращении посредством получения консультации;

посредством получения письменной консультации в Министерстве;

посредством получения консультации по телефону у специалиста Министерства;

у сотрудника ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии заключенного между через ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии;

самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.4. При консультировании при личном обращении в Министерство соблюдаются следующие требования:

время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Министерства не может превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании в письменной форме (в том числе в электронной форме) соблюдаются следующие требования:

консультирование осуществляется специалистом Министерства;

при консультировании в письменной форме ответ на обращение заинтересованного лица направляется Министерством по почтовому адресу (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в срок до 30

календарных дней.

1.3.6. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

время консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и/или РПГУ или при личном обращении.

1.3.8. Специалисты Министерства при ответе на обращения обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно;

предложить заинтересованному лицу обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации;

специалист Министерства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.9. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

исчерпывающие ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.10. Письменные обращения, рассматриваются в срок, установленный статьей 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.11. Специалист Министерства не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.12. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на сайте Министерства в сети Интернет, в Реестре, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными служащими Министерства в порядке, предусмотренном разделом "Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги" настоящего Административного регламента.

1.3.13. На сайте Министерства в сети Интернет размещаются:
график (режим) работы;
почтовый адрес и адрес электронной почты;
сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
Административный регламент;
нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
адреса и контактные данные территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
адреса и контактные данные организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.3.14. На информационном стенде Министерства размещаются:
режим приема заявителей;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
извлечения из настоящего Административного регламента;
перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.15. На ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:
полное наименование, полные почтовые адреса и график работы ответственных за предоставление государственной услуги;
справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
рекомендации и требования к заполнению заявлений;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
Административные процедуры предоставления государственной услуги;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа государственной власти, их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Государственная услуга – выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства. (далее - государственная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия);

Департамент Ветеринарии Республики Саха (Якутия).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства;
- 2) отказ в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

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 при наличии соответствующего соглашения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в Единой системе электронного документооборота Министерства (далее – система ЕСЭД).

2) Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не

превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3) Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги в ЕПГУ и/или РПГУ

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на сайте Министерства, Реестре, ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги представляет (направляет) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов в зависимости к видам племенных хозяйств:

2.6.1.1. Для селекционно-генетических центров, племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, заводских конюшен, селекционно-гибридных центров, организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, организаций по трансплантации эмбрионов:

а) сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки племенных животных, за последний календарный год;

б) карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в организации по племенному животноводству, заверенная печатью заявителя (при наличии) в соответствии с приложениями №2-7,9-25,30 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 октября 2020 года № 606 (далее - Административный регламент Минсельхоза России);

в) копия плана племенной работы, разработанного совместно с селекционным центром по соответствующей породе племенных животных, в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02 июня 2022 года № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств» (далее – Правила) (кроме заводской конюшни, организации по искусственному осеменению

сельскохозяйственных животных и организации по трансплантации эмбрионов);

г) копии результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения животных, а также по выявлению генетических аномалий, проведенной молекулярно-генетической экспертизы, в соответствии с требованиями Правил;

д) сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах, отчествах (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии), в соответствии с требованиями Правил по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

е) копии дипломов (сертификатов) об участии в выставках, выводках и аукционах племенных животных, в соответствии с требованиями Правил;

ж) копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации), в соответствии с требованиями, установленным статьей 33 Федерального закона № 123-ФЗ, подпунктами 9 и 9.1 пункта 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных и организаций по трансплантации эмбрионов);

з) карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях селекционно-племенной работы организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных, предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных за последний календарный год, заверенная печатью заявителя (при наличии) в соответствии с приложением № 26 к Административному регламенту Минсельхоза России;

к) отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих заявителю, за последний календарный год, заверенный печатью заявителя (при наличии) в соответствии с приложением № 27 к Административному регламенту Минсельхоза России (для организаций по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных);

л) отчет о наличии и использовании в воспроизводстве эмбрионов племенных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год, заверенный печатью заявителя (при наличии) в соответствии с приложением № 28 к Административному регламенту Минсельхоза России (для организаций по трансплантации эмбрионов).

2.6.1.2. Для организаций по учету, контролю, оценке уровня

продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных (контрольно-испытательная станция животноводства, ипподром, лаборатория селекционного контроля качества молока, лаборатория селекционного контроля качества шерсти, лаборатория иммуногенетической экспертизы, центр информационного обеспечения), лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров по породе, ассистентских служб:

а) документы, подтверждающие об аккредитации в национальной системе аккредитации, в соответствии с требованиями Правил (для лаборатории селекционного контроля качества молока, лаборатории селекционного контроля качества шерсти, лаборатории иммуногенетической экспертизы, лаборатории молекулярно-генетической экспертизы);

б) документы, подтверждающие о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, в соответствии с требованиями Правил (для лаборатории селекционного контроля качества молока или лаборатории селекционного контроля качества шерсти соответственно);

в) документы, подтверждающие о наличии оборудования для проведения иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы, в соответствии с требованиями Правил (для лаборатории иммуногенетической экспертизы или лаборатории молекулярно-генетической экспертизы соответственно);

г) копии результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства, в соответствии с требованиями Правил (кроме центра информационного обеспечения, селекционного центра по породе, ассистентской службы);

д) копию ежегодного календарного плана испытаний племенных лошадей, в соответствии с требованиями Правил (для ипподрома);

е) карточка племенного хозяйства (количественные и качественные показатели продуктивности и селекционно-племенной работы в организациях по испытанию лошадей, в соответствии с приложением № 8 к Административному регламенту Минсельхоза России (для ипподромов);

ж) документы, подтверждающие о наличии призовой дорожки, тренировочной дорожки, а также хронометражного и фотофинишного оборудования, в соответствии с требованиями Правил (для ипподромов);

з) документы, подтверждающие проведение учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания за последний календарный год, в соответствии с требованиями Правил (для центров информационного обеспечения);

и) копия плана племенной работы по соответствующей породе племенных животных на уровне популяции, в соответствии с требованиями Правил (для селекционного центра по породе);

к) сведения о наименованиях должностей работников заявителя в соответствии со штатным расписанием, а также об их фамилиях, именах,

отчества (при наличии), заверенные печатью заявителя (при наличии), в соответствии с требованиями Правил по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (для ассистентской службы);

л) копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык и (или) копия документа об образовании, подтверждающего наличие высшего зоотехнического или высшего ветеринарного образования у руководителя заявителя, выданного в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации (в случае получения указанных документов на территории иностранного государства или в период с 1992 - 1995 годы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Российской Федерации), в соответствии с требованиями, установленным статьей 33 Федерального закона № 123-ФЗ, подпунктами 9 и 9.1 пункта 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (для ассистентской службы).

2.6.2. При разведении заявителем племенных животных разных видов и пород (типов, кроссов линий) заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются отдельно по каждому виду и породе (типу, кроссу линий) разводимых племенных животных.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Заявление, указанное в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в Министерство при личном обращении, почтовой связи, через ЕПГУ и/или РПГУ или через ГАУ "МФЦ РС(Я)".

2.6.5. Положения о предоставлении государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)" вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)". В случае подачи заявления через ГАУ "МФЦ РС(Я)" заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет в установленном законодательством порядке заверенные копии.

2.6.6. В случае направления заявления с приложением документов посредством почтовой связи в Министерство копии документов должны быть в установленном законодательством порядке заверены.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.8. 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 с применением простой электронной подписи.

2.6.9. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.10. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

личное получение в Министерство либо ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии заключенного между через ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 2.2.2 Административного регламента:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем, крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) справка о эпизоотическом благополучии заявителя.

2.7.2. Документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы и информацию,

указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть запрошены Министерством в автоматическом режиме посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в представленных заявителем заявлении о соответствии виду племенного хозяйства и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

2) непредставление или представление неполного пакета, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов в зависимости от вида организации, осуществляющей деятельность в области племенного животноводства;

3) несоответствие представленных документов, предъявляемым требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия) не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство и/или ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии заключенного между через ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения Министерством.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в системе ЕСЭД с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством ЕПГУ и/или РПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Министерством.

2.14.6. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившие при личном обращении и почтовой связью вносятся в Государственную информационную систему Республики Саха (Якутия) «Единая информационно-технологическая платформа Республики Саха (Якутия)» (eipt.e-yakutia.ru) (далее – система ЕИТП).

2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в кабинетах Министерства приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носитель

информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

справочная информация;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и/или действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

2) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам.

4) территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

5) около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.15.3. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и государственных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

5) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Министерство, посредством ЕПГУ и/или РПГУ или через многофункциональный центр);

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

8) возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях Министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

2.16.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и государственных услуг

2.17.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии и в соответствии с условиями заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" 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 ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Документы, необходимые для получения государственной

услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соглашения о взаимодействии.

2.17.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в ГАУ "МФЦ РС(Я)" (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соглашения о взаимодействии.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. 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.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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 с применением ключа простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи согласно постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) №296 от 26 августа 2021 г.;

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

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

б) 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.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии заключенного между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на 3 рабочих дня.

2.18.5. 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.

2.18.6. Возможность оказания консультационной и организационно-технической поддержки заявителей при подаче ими запросов на предоставление услуг в электронной форме, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГАУ "МФЦ РС(Я)".

3. Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Министерстве и в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 5) Направление статуса и (или) результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: отправление на "Личный кабинет" ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

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

- 1) Прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 2) Сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- 3) Направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- 4) Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) Направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги;

б) Направление статуса и (или) результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

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

2) 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;

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

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

5) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или на сайте Министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.2.7. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и на способы отправления заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в системе ЕИТП используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раза в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.3-3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.10. Максимальный срок предоставления услуги, указан в разделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.11. Критерием принятия решения является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отправка заявителю уведомления.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство или ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии заключенного между через ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Министерством соответствующего соглашения о взаимодействии от лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, заявления и прилагаемые документы, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, которые могут быть представлены заявителем лично в Министерство или ГАУ "МФЦ РС(Я)", в электронной форме либо направлены посредством почтовой связи. 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;

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

В день получения заявления и прилагаемых к нему документов заместитель министра, направляет их руководителю Департамента животноводства и племенного дела, кооперации и фермерства Министерства (далее – руководитель Департамента) либо заместителю руководителя Департамента животноводства и племенного дела, кооперации и фермерства Министерства (далее – заместитель руководителя Департамента), который в тот же день назначает ответственное должностное лицо Департамента животноводства и племенного дела, кооперации и фермерства Министерства, уполномоченное на проверку заявления и прилагаемых к нему документов (далее – ответственный специалист), уполномоченное на проверку заявления и прилагаемых к нему документов).

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.

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

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

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

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в системе ЕСЭД с присвоением ему номера и даты.

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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

- подготавливает проект письма на предоставление документов;
- направляет межведомственный запрос.

3.4.3. Ответственный специалист со дня регистрации заявления и документов подготавливает проект письма на предоставление документов в системе ЕСЭД и направляет заместителю министра.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.4.4. Заместитель министра подписывает письмо в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления от ответственного специалиста.

3.4.5. Ответственный специалист после подписания письма регистрирует в системе ЕСЭД и направляет запрос для предоставления документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

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

3.4.7. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.8. При наличии технической возможности документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены в Министерство или ГАУ "МФЦ РС(Я)" в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляются с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога), предоставление сведений не допускается в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.9. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.10. В случае отсутствия технической возможности,

межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.11. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 4 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.12. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к заявлению и прилагаемым к нему документам сведений и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

3.4.16. Перечень организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие, указан в подпункте 2.2.2 настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленного подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. При рассмотрении документов ответственный специалист выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- внесение информации в системе ЕИТП;
- принимает решение о предоставлении услуги;
- принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. Ответственный специалист в течение 7 рабочих дней 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 2.6.1 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;

-документы представлены уполномоченным лицом.

3.5.4. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня вносит информацию в системе ЕИТП.

3.5.5. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель, уполномоченное на проверку заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства на имя заявителя с указанием причин отказа, согласовывает его с руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента и направляет его на подпись заместителю министра.

3.5.6. Заместитель министра подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления от ответственного специалиста.

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

3.5.8. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление решения о предоставлении государственной услуги в виде заключения о соответствии виду племенного хозяйства на бумажном носителе либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем министра заключение о соответствии виду племенного хозяйства или уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.6.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

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

-выдает (направляет) заявителю заключение о соответствии виду племенного хозяйства либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.6.3. Ответственный специалист в течение 1 часа регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе ЕСЭД и направляет почтовым отправлением, либо электронным письмом в зависимости от формы подачи заявления.

3.6.4. Ответственный специалист в день подписания заключения о соответствии виду племенного хозяйства или уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

3.6.5. Ответственный исполнитель вручает заключение о соответствии виду племенного хозяйства или уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства в течение 2 рабочих дней, следующих за днем их подписания, или передает его уполномоченному должностному лицу Министерства, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Заявитель при получении заключения о соответствии виду племенного хозяйства или уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а если от его имени действует представитель - также документ, подтверждающий его полномочия. При получении заключения о соответствии виду племенного хозяйства или уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства заявитель указывает в журнале регистрации заключений о соответствии виду племенного хозяйства свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, дату и подпись по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.6. Копия выданного заключения о соответствии хранится в бумажном и (или) электронном виде бессрочно.

3.6.7. Критерием принятия решения является подписанное заместителем министра заключение о соответствии виду племенного хозяйства или

уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства с комплектом прилагаемых к заявлению документов.

3.6.9. Способом фиксации административной процедуры является отметка о получении заявителем заключения о соответствии виду племенного хозяйства либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства с комплектом прилагаемых к заявлению документов, либо отметка о направлении посредством почтовой связи.

3.6.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.7. Направление статуса и (или) результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.7.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

-направляет уведомление о статусе государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.7.3. Ответственный специалист в течение 2 часов по завершении административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, и после получения заявителем в результате оказания государственной услуги заключения или отказа в его выдаче направляет уведомление заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и вносит информацию о результате по государственной услуге на ЕПГУ.

3.7.4. Критерием принятия решения является выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства либо уведомления об отказе в выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.6. Способом фиксации административной процедуры является присвоение статуса «Закрото» на ЕПГУ.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

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 технической ошибки в заключении о соответствии виду племенного хозяйства по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.8.3. 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 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Министерство в электронной форме сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение исправлений в заключение о соответствии виду племенного хозяйства. Заключение после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, направляются уведомлением заявителю.

3.8.6. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель, специалист Министерства.

3.8.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключение о соответствии виду племенного хозяйства.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными

государственными гражданскими служащими осуществляется заместителем министра.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) государственных служащих.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Министерством положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается заместителем министра.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными государственными гражданскими служащими на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются Министерством отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность государственных гражданских служащих за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Государственный гражданский служащий, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность государственных гражданских служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных гражданских служащих. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

4.5.1. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

4.5.2. Оценка качества предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет:

- 1) специалист, предоставивший заявителю результаты государственных услуг, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети Интернет;
- 2) заявитель вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети Интернет после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (опросной формы, размещенной в личном кабинете ЕПГУ).

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 N 210-ФЗ;

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, предоставление 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 N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ. 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 N 210-ФЗ. 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 N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, 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 N 210-ФЗ, 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, ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Министерство
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу заключения о соответствии виду племенного хозяйства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
руководитель _____

_____ (наименование ЮЛ, ИП, КФХ)
Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы с целью выдачи
заключения о соответствии виду племенного хозяйства:
_____ (вид племенного хозяйства)
по разведению _____ породы.
(тип, кросс, линии животных – для организаций, осуществляющих разведение животных)

Предоставляю следующие сведения:

1. Полное наименование организации _____
2. Сведения о месте нахождения, почтовый адрес _____
3. ИНН _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты _____

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность руководителя ЮЛ, ИП, КФХ)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

МП (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г. (дата предоставления)

Приложение №2
к Административному регламенту

Форма

**Сведения
о наименованиях должностей работников в соответствии со штатным расписанием**

(наименование заявителя)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	Наименование должности в соответствии со штатным расписанием	Какое высшее (среднее) учебное заведение окончил, с указанием факультета, год окончания	Специальность по образованию

Руководитель ЮЛ, ИП, КФХ

подпись

фамилия, имя, отчество (при наличии)

МП (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г. (дата предоставления)

Приложение №3
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ
учета заявлений и выдачи результатов предоставления
государственной услуги**

Регистрационный номер, дата поступления заявления	способ получения заявления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление	Реквизиты племенного хозяйства	Результаты рассмотрения	Результат предоставления государственной услуги/дата и номер заключения о соответствии и виду племенного хозяйства	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин	Ф.И.О., подпись лица, получившего заключение о соответствии виду племенного хозяйства

Приложение №4
к Административному регламенту

Министерство
сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия)

Форма

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной
услуги документах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
руководитель _____

_____ (наименование ЮЛ, ИП, КФХ)
Прошу исправить опечатку (ошибку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)
а именно: _____

Предоставляю следующие сведения:

1. Полное наименование организации _____
2. Сведения о месте нахождения, почтовый адрес _____
3. ИНН _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты _____

Руководитель ЮЛ, ИП, КФХ подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

МП (при наличии)

« _____ » _____ 20 _____ г. (дата предоставления)