



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Мавгуена С.С. Соловьева

№ 54-мпр

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств

В соответствии с подпунктом 12 пункта 7 постановления Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 389/168-пп «О министерстве сельского хозяйства Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,


П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства сельского хозяйства Иркутской области от 30 апреля 2020 года № 24-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Исполняющий обязанности
министра сельского хозяйства
Иркутской области


И.П. Сумароков

Утвержден приказом
министерства сельского хозяйства
Иркутской области
от 31 августа 2011 г. № 57-инср

Административный регламент
предоставления государственной услуги по проведению экспертизы
племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп и устанавливает порядок предоставления государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств/дубликатов племенных свидетельств.

2. Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляющих разведение и использование племенных животных в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются организации по племенному животноводству, осуществляющие свою деятельность на территории Иркутской области, в зависимости от

направления деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве».

Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанной государственной услуги (далее - информация) заявитель обращается в министерство сельского хозяйства Иркутской области (далее - министерство).

Территориальные подразделения министерства не предусмотрены.

6. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://irkobl.ru/sites/agroline> (далее - официальный сайт министерства), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностные лица отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности (далее - должностные лица министерства), осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц министерства.

8. Должностные лица министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о министерстве, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения министерства, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроках предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц министерства.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом министерства.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом министерства, он может обратиться к министру сельского хозяйства Иркутской области (далее - министр) в соответствии с графиком приема заявителей.

13. Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами министерства в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в министерство.

Ответ на обращение, поступившее в министерство, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация о порядке предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и процедуре предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте министерства, через Портал.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных

подразделений министерства, по которым осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», размещена на официальном сайте министерства и на Портале.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Государственная услуга по проведению экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

16. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

17. В целях получения документов и (или) информации, подтверждающих выполнение заявителем условий предоставления государственной услуги, министерство взаимодействует с региональными информационно-селекционными центрами, с которым заключено соглашение о сотрудничестве (далее – РИСЦ).

18. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств;
- 2) выдача дубликатов племенных свидетельств в случае утери или порчи оригиналов ранее выданных племенных свидетельств;
- 3) уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств;
- 4) уведомление об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Общий срок предоставления государственной услуги начинается с поступления в министерство запроса о выдаче племенных свидетельств, о выдаче дубликатов племенных свидетельств (далее – запрос) и составляет не более 29 рабочих дней со дня регистрации запроса.

21. Племенные свидетельства, дубликаты племенных свидетельств, уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств, уведомлением о готовности выдачи племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств передаются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня подписания.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области», а также на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

25. Для получения государственной услуги заявитель обращается в министерство с запросом согласно приложению 1 и (или) приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - запрос).

26. К запросу на выдачу племенных свидетельств заявителем прилагаются следующие документы:

1) опись животных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) копии карточки племенного быка (отца) и карточки племенной коровы (матери) племенной продукции (материала), по формам утвержденным приказом министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направления продуктивности»;

3) при импорте племенной продукции (материала) прилагается копия разрешения Минсельхоза России на импорт племенной продукции и племенного свидетельства или иного документа, подтверждающего происхождение и продуктивность племенного животного, а также семени или эмбриона, переведенного на русский язык;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - для физических лиц;

5) документ, подтверждающий полномочия на подписание и подачу заявки от имени заявителя (если запрос подписывается лицом, уполномоченным заявителем).

6) результаты проведения генетической экспертизы на реализуемую племенную продукцию (материал), в случае если такую экспертизу необходимо проводить заявителю в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России».

К запросу на выдачу дубликатов племенных свидетельств прилагаются документы, указанные в подпункте 4, 5 настоящего пункта.

27. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных лиц организаций, индивидуальных предпринимателей, уполномоченных должностных лиц государственных органов власти, выдавших документы;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и

документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. При предоставлении государственной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Глава 11. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

29. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие лица, обратившегося в министерство, требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктами 25, 26 настоящего административного регламента;

3) несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 27 настоящего административного регламента;

4) несоответствие показателей качества племенной продукции (материала) требованиям действующих норм и правил в области племенного животноводства (только в случае рассмотрения запроса на выдачу племенных свидетельств);

5) недостоверность представленной заявителем информации;

6) отсутствие сведений о выдаче племенных свидетельств, в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов (только в случае рассмотрения запроса о выдаче дубликатов племенных свидетельств).

33. Отказ в предоставлении государственной услуге не препятствует повторному обращению заявителя.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

36. Порядок, размер и основания взимания платы при предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

39. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в министерство для подачи запроса и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Регистрацию заявки и документов осуществляет должностное лицо министерства, уполномоченное на регистрацию входящей корреспонденции.

41. Максимальное время регистрации заявки о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

42. Порядок регистрации запроса установлен главой 23 настоящего административного регламента.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

43. Вход в здание министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании министерства.

44. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта согласовывает с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства (месту пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

46. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах министерства.

47. Вход в кабинет министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, наименованием отдела министерства.

48. Каждое рабочее место должностных лиц министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства.

50. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

51. На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

53. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявки и документов;
- 2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявки и документов;
- 3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

55. Возможность получения государственной услуги в территориальных подразделениях министерства по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТЕЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя не предусмотрена.

57. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выполнения некоторых административных процедур (действий) в электронной форме при предоставлении государственной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация запроса и документов;
- 2) рассмотрение запроса и документов, проведение экспертизы племенной продукции (материала) (в случае поступления запроса о выдаче племенного свидетельства), принятие решения о выдаче племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств, либо об отказе в выдаче племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

59. В электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта министерства, предусматривается возможность выполнения следующих административных процедур (действий):

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц.

Глава 23. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ,

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, в соответствии с пунктами 25, 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в министерство;
- 2) через организации почтовой связи.

Форма запроса утверждена настоящим административным регламентом.

Форму запроса можно получить в отделе животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства, через официальный сайт министерства, через Портал.

61. После поступления запроса в министерство отдел по оперативной деятельности министерства регистрирует запрос в день поступления и передает их в отдел животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства для рассмотрения поступивших документов.

62. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и передача их должностному лицу отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности, ответственному за рассмотрение документов и подготовку племенных свидетельств.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПЛЕМЕННОЙ ПРОДУКЦИИ (МАТЕРИАЛА), ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ДУБЛИКАТОВ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ЛИБО ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ДУБЛИКАТОВ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и прилагаемых к нему документов в отдел животноводства и рыбохозяйственной деятельности.

64. Должностное лицо отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства, ответственное за рассмотрение документов и подготовку племенных свидетельств, дубликатов племенных:

- 1) регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов по форме, утвержденной приложением 6 к настоящему административному регламенту (далее - журнал учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов) в день поступления в отдел животноводства и рыбохозяйственной деятельности;

- 2) осуществляет рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и проводит надлежащую экспертизу племенной продукции (материала) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов:

на предмет их соответствия пунктам 25-27 настоящего административного регламента;

на соответствие показателей качества племенной продукции (материала)

требованиям действующих норм и правил в области племенного животноводства (в случае поступления запроса о выдаче племенного свидетельства).

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней направляет информационный запрос с указанием о соответствии показателей качества племенной продукции (материала) требованиям действующих норм и правил в области племенного животноводства для подготовки племенных свидетельств/дубликатов на бланках строгой отчетности, изготовленных типографским способом и обладающих степенью защиты «Б», в соответствии с формами, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 № 232» (далее – племенные свидетельства/дубликаты), на электронную почту РИСЦ;

4) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, готовит уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему административному регламенту (далее – уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов).

65. РИСЦ в течение 10 рабочих дней:

1) формирует племенные свидетельства/дубликаты и подтверждает содержащуюся в них информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материале) путем удостоверения подписью руководителя и печатью РИСЦ по электронной почте: mcx01@govirk.ru уведомляет о готовности проектов племенных свидетельств;

2) направляет племенные свидетельства/дубликаты в министерство, одним из следующих способов:

путем личного обращения в министерство;
через организации почтовой связи.

66. После получения племенных свидетельств/дубликатов от РИСЦ начальник отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности визирует племенные свидетельства/дубликаты и передает их на подписание министру либо уполномоченному на подписание племенных свидетельств/дубликатов лицу.

67. После подписания племенных свидетельств/дубликатов министром либо уполномоченном на подписание племенных свидетельств/дубликатов лицом, должностное лицо отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства, ответственное за рассмотрение документов и подготовку племенных свидетельств готовит уведомление о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов по форме, утвержденной приложением 4 настоящего административного регламента (далее -

уведомление о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов), в случае если заявитель просил направить племенные свидетельства/дубликаты почтой, направляет их заказным письмом с уведомлением.

Уведомление о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов в течение 3 рабочих дней после получения племенных свидетельств/дубликатов от РИСЦ.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликата и подготовка уведомления о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов или принятие решения об отказе в выдаче племенных свидетельств и подготовка уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства, ответственному за рассмотрение документов и подготовку племенных свидетельств подписанного министром либо уполномоченным на подписание племенных свидетельств/дубликатов лицом племенного свидетельства/дубликата либо принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Должностное лицо отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства, ответственное за рассмотрение документов и подготовку племенных свидетельств/дубликатов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания министром либо уполномоченным на подписание племенных свидетельств/дубликатов лицом направляет уведомление о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов заявителю, в случае если заявитель просил направить племенные свидетельства/дубликаты почтой, либо направляет их заказным письмом с уведомлением.

71. В случае принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов должностное лицо министерства, ответственное за рассмотрение документов и подготовку племенных свидетельств, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляет уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов заявителю.

72. Дата направления уведомления о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

73. Заявитель либо лицо, уполномоченное заявителем, после получения уведомления о готовности выдачи племенных свидетельств/дубликатов обращается в отдел животноводства и рыбохозяйственной деятельности за получением племенных свидетельств/дубликатов.

74. Факт выдачи племенных свидетельств/дубликатов фиксируется в

журнале учета выдачи племенных свидетельств, визируется подписью заявителю либо лицом, уполномоченного заявителем.

75. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

76. Копии выданных племенных свидетельств/дубликатов хранятся в бумажном и (или) электронном виде в отделе животноводства и рыбохозяйственной деятельности министерства в не менее пяти лет.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами министерства осуществляется министром сельского хозяйства Иркутской области путем рассмотрения отчетов должностных лиц министерства, а также рассмотрения жалоб заявителей.

78. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 27. 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

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами министерства государственной услуги осуществляется комиссией.

82. В состав комиссии входят заместитель министра, начальник отдела животноводства и рыбохозяйственной деятельности, начальник отдела исполнения бюджета и сметы министерства либо лица, их замещающие.

83. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами министерства порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

84. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет не более 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия правового акта о назначении проверки.

85. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение десятидневного срока с момента конкретного обращения заявителя.

86. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня подписания акта проверки.

88. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

89. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

90. Обязанность соблюдения положений административного регламента закрепляется в должностных регламентах государственных служащих министерства.

91. При выявлении нарушений прав заявителя в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

92. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, министерства о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) министерства, его должностных лиц;

2) нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц министерства, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам министерства, указанным на официальном сайте министерства и на Портале.

94. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

95. С целью обжалования решений и действий (бездействия) министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, работников уполномоченного органа, принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления государственной услуги, заявители или их представители вправе обратиться с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) (далее - жалоба) в органы государственной власти Иркутской области, организации, предусмотренные настоящей главой.

96. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством, настоящим административным регламентом;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 пункта 29 настоящего административного регламента.

97. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя или его представителя:

в министерство: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Горького, 31;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

2) через многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг;

3) через организации почтовой связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта министерства: mcx01@govirk.ru;

официальный сайт министерства;

официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг;

5) через Портал.

98. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в министерстве осуществляет министр сельского хозяйства Иркутской области, а в случае его отсутствия - первый заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области, заместитель министра сельского хозяйства Иркутской области.

99. В случае, если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

101. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц подается в министерство и рассматривается министром сельского хозяйства Иркутской области или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра сельского хозяйства Иркутской области рассматривается Правительством Иркутской области.

Глава 32. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

103. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых министерством;
- 2) на официальном сайте министерства;

- 3) путем обращения заявителя в министерство лично, с использованием телефонной связи;
- 4) на Портале.

**Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ**

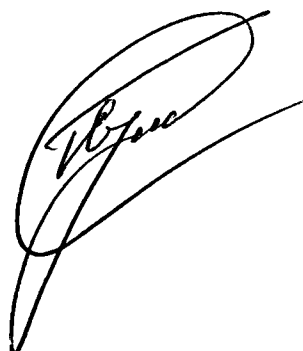
104. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;

- 2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

105. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Исполняющий обязанности
министра сельского хозяйства
Иркутской области



И.П. Сумароков

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Запрос на выдачу Племенных свидетельств

Исходящий № ____ от «__» _____ 20 г.

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

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

В СВЯЗИ _____

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

_____ (способ направления племенного свидетельства)

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств

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

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

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

выданных « ____ » _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

_____ (способ направления дубликата племенного свидетельства)

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

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

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

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

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств

Форма уведомления

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Горького, д. 31

e-mail: mcsx01@govirk.ru

тел. (3952) 28-67-04, факс (3952)33-46-57,

ИНН/КПП _____ / _____

Дата, исходящий номер _____
(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

Сообщаем о готовности племенных(ого) свидетельств(а)/дубликата к выдаче на

(наименование племенной продукции (материала) – вид сельскохозяйственных животных;
порода, количество голов)

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

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

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего (подпись) (расшифровка подписи)
рассмотрение документов)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств

Форма уведомления

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический адрес: 664011, г. Иркутск, ул. Горького, д. 31

e-mail: mcx01@govirk.ru

тел. (3952) 28-67-04, факс (3952)33-46-57,

ИНН/КПП _____ / _____

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а)/дубликата на

_____ (наименование племенной продукции (материала) – вид сельскохозяйственных животных; порода, количество голов)

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

в связи _____

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

по причине _____

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации подпись Ф.И.О. (отчество при наличии)
(или уполномоченное лицо)

М.П.

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

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

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

* В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

1. В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».