

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 августа 2019

г. Калуга


№ 271

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 03.08.1995 № 123 – ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2002 № 215 «О мерах по реализации Федерального закона от 03.08.1995 № 123 – ФЗ «О племенном животноводстве» на территории области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 14.01.2005 № 8, от 03.05.2012 № 231), постановлением Правительства Калужской области от 02.11.2017 № 639 «О министерстве сельского хозяйства Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 26.09.2018 № 582, от 13.03.2019 № 150).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (далее - административный регламент).
2. Отделу осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела управления развития животноводства обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом, при изменении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, обеспечить своевременное внесение соответствующих изменений в административный регламент.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела И.С. Фетисову.

  
Министерство  
АДМИНИСТРАЦИЯ Губернатора Калужской области  
Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области  
Регистрационный № 88dd  
от 15 08 2019 г.



И.С. Громов

Утвержден  
приказом  
министерства сельского хозяйства  
Калужской области  
от «12» августа 2019 года № 271

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Калужской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Заявителями при предоставлении государственной услуги выступают:

граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства) и юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Калужской области, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени заявителя (далее – заявитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за информирование о предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются актом Министерства, который размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admoblkaluga.ru/sub/selhoz/> (далее - официальный сайт Министерства); и на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно - телекоммуникационной сети Интернет Министерства размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) ; в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<https://uslugikalugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача племенных свидетельств (далее – государственная услуга).

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством сельского хозяйства Калужской области. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с региональным информационно – селекционным центром (далее – РИСЦ) по Калужской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги 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, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче племенных свидетельств.

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, являющегося результатом предоставления государственной услуги - 5 дней с даты поступления в отдел осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела, подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги. Указанный срок входит в срок предоставления государственной услуги.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственных информационных системах Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

2.6. 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, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем (посредством личного обращения в Министерство или почтовой связи) представляются следующие документы:

1) заявление на выдачу племенных свидетельств, заверенное подписью и печатью заявителя (при ее наличии) по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту,

2) опись животных для выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению № 2, заверенная подписью и печатью заявителя (при ее наличии).

Заявление заполняется разборчиво в печатном виде или от руки.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Запрашивать Министерством документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органах и подведомственных им организациях не требуется.

Документы и (или) информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

#### 2.8. Запрещено 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Отказ в приеме документов законодательством не предусмотрен.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- заявитель не является лицом, осуществляющим деятельность в области племенного животноводства на территории Калужской области, а также физическим и юридическим лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени;

- непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Административного регламента.

Для отказа в предоставлении государственной услуги достаточно наличия одного из перечисленных оснований.

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

Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.13. 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.**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

2.14.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя, представленное в Министерство при непосредственном обращении или почтовым отправлением, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Министерства оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Министерства должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Министерства, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.16.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

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



2.16.3. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей государственной услуги:

- возможность беспрепятственного доступа в здание, в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга (при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение и выданных по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»);

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

В случае невозможности полностью приспособить объекты с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечиваться ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.4. Сотрудники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

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

- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг;

- взаимодействие заявителя с сотрудниками Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется дважды при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Общая продолжительность - 15 минут;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположено министерство, и до рабочих мест специалистов Министерства;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к местоположению Министерства;

- обеспечение возможности направления заявления в Министерство по электронной почте;

- обеспечение получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через единый портал.

Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не применяется.

#### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если

государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- анализ состава и содержания представленных документов;
- выдача племенных свидетельств;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

### 3.1. Административная процедура прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в адрес Министерства запроса заявителя с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, любым доступным способом в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Прием заявления и документов на предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.1.3. Сотрудник канцелярии Министерства регистрирует запрос заявителя в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины.

3.1.4. После регистрации запрос заявителя передается Министру или лицу, его замещающему.

3.1.5. После рассмотрения и присвоения соответствующей резолюции Министра или лица, его замещающего, запрос заявителя передается на исполнение в отдел осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела.

3.1.6. Критерием принятия решения является регистрация запроса заявителя в канцелярии.

3.1.7. Результатом административной процедуры является направление поступившего запроса заявителя в отдел осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, и последующее его направление конкретному лицу (сотруднику) Министерства.

3.1.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в электронной автоматизированной системе

документооборота и контроля исполнительской дисциплины запроса заявителя и даты его передачи с резолюцией Министра или лица, его замещающего, в отдел Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

### 3.2. Административная процедура анализ состава и содержания представленных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в отдел осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Сотрудник отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела в течение 5 рабочих дней с момента поступления к нему документов проверяет документы, представленные заявителем, на предмет их достаточности и соответствия требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передает его на согласование начальнику отдела, а также на подпись руководителю Министерства или заместителю руководителя Министерства в соответствии с распределением полномочий.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Административного регламента, сотрудник отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела Министерства, направляет копию заявления и копию описи животных на выдачу племенных свидетельств в РИСЦ, для формирования племенных свидетельств.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления сотруднику отдела заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным Административным регламентом требованиям;
- отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о формировании племенных свидетельств.

3.2.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении данной услуги фиксацией результата административной процедуры является оформление на

бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги фиксацией данной административной процедуры будет регистрация запросов в журнале регистрации, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, с присвоением порядкового номера.

### 3.3. Административная процедура выдача племенных свидетельств

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является принятие решения о формировании племенных свидетельств осуществляемом во взаимодействии с РИСЦ и направление в РИСЦ копии заявления и копии описи животных.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела передает в РИСЦ копию заявления и копию описи животных на выдачу племенных свидетельств, для формирования племенных свидетельств с использованием программы ИАС "СЕЛЭКС - РЕГИОН".

3.3.3. В РИСЦ проверяется достоверность племенной базы данных на животных и формируются племенные свидетельства в течение пятнадцать рабочих дней со дня получения копии заявления и копии описи животных на выдачу племенных свидетельств. Сформированные племенные свидетельства подписываются руководителем РИСЦ, либо лицом его заменяющим, заверяются печатью и передаются сотруднику отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела, ответственного за предоставления данной государственной услуги.

3.3.4. Сотрудник отдела в течение трех рабочих дней проверяет полноту и достоверность данных племенных свидетельств, сформированных РИСЦ, передает их на подпись Министру, после чего они заверяются печатью Министерства.

3.3.5. Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

3.3.6. Критерием принятия решения является полнота и достоверность сформированных племенных свидетельств.

3.3.7. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является получение сотрудником отдела государственных полномочий в области животноводства и племенного дела племенных свидетельств, сформированных РИСЦ и подписанных руководителем РИСЦ либо лицом его замещающим, заверенных печатью и выдача их заявителю.

3.3.8. Копия выданного племенного свидетельства, хранится на бумажном и (или) электронном виде в отделе осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела Министерства бессрочно.

Выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту. Сотрудник Министерства, ответственный за

выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит все данные, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

3.3.9. Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

### 3.4. Административная процедура уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка сотрудником отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела, ответственным за рассмотрение и оформление документов, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Сотрудник отдела осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела уведомляет заявителя, о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью.

3.4.3. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления в отдел осуществления государственных полномочий в области животноводства и племенного дела подписанного министром уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.4.5. Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

### 3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги через государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» не осуществляется.

### 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в разрешении опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный сотрудник Министерства в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в племенных свидетельствах ответственный сотрудник Министерства осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления, и выдает заявителю племенное свидетельство подписанное Министром.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

##### 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

Плановые проверки полноты и качества исполнения Административного регламента проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

##### 4.3. Ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги



Государственные служащие и иные должностные лица Министерства несут ответственность за решения, действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность государственных служащих и иных должностных лиц Министерства устанавливается в должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, их объединений и организаций по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих и иных должностных лиц управления.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

Органом государственной власти на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является Министерство сельского хозяйства Калужской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство непосредственно на имя Министра сельского хозяйства

Калужской области.

Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://admobikaluga.ru/sub/selhoz/>.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Министерства, а также индивидуально сообщается заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 N 466, от 01.10.2018 N 594).

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче племенных свидетельств

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства  
Калужской области  
248000, г. Калуга, ул. Вилонова, 5

Заявление на выдачу племенных свидетельств

Исходящий N \_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

подпись Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

-----

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче племенных свидетельств

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

В министерство сельского хозяйства  
Калужской области  
248000, г. Калуга, ул. Вилонова, 5

**Опись**  
животных для выдачи племенных свидетельств

К запросу исходящий N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Идентификационны й номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

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

М.П. (печать при наличии)  
-----

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче племенных свидетельств

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Юридический адрес: 248000, г. Калуга, ул. Вилонова, 5  
e-mail: [kancel@adm.kaluga.ru](mailto:kancel@adm.kaluga.ru)  
тел. (48442) 563-057, 579-301, факс (48442) 575-474,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

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

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

По запросу на выдачу исходящий N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

связи

\_\_\_\_\_ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода  
права собственности)

по

причине

\_\_\_\_\_ (причина отказа выдачи племенных свидетельств)

\_\_\_\_\_ (или уполномоченное лицо)      подпись      Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

-----

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче племенных свидетельств

ЖУРНАЛ  
регистрации запросов о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Дата поступления запроса	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Муниципальный район	Вид животного	Пол животного	Количество голов
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче племенных свидетельств

**ЖУРНАЛ**  
учета выдачи племенных свидетельств

N п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) <*>	Дата получения племенного свидетельства	Ф.И.О. (отчество при наличии), подпись лица, получившего племенное свидетельство, наименование организации, юридический адрес
			Дата	Серия и номер				
1	2	3	4	5	6	8	9	10

-----  
<\*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

В случае племенной продажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.