



**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КУЗБАССА**  
(Минсельхоз Кузбасса)

**ПРИКАЗ**

От «08» сентября 2021 г. № 99

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Кузбасса государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13 Федерального закона от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств».

2. Признать утратившими силу приказы департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области:

от 29.02.2016 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

от 23.06.2017 № 57 «О внесении изменений в приказ департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области от 29.02.2016 № 7 «Об утверждении Административного регламента

предоставления департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

от 03.08.2018 № 63 «О внесении изменений в приказ департамента сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области от 29.02.2016 № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кемеровской области государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств».

3. Заместителю министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса Бороде О.М. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности  
Кузбасса



А.В. Ариткулов

Утвержден  
приказом Министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности Кузбасса

от 08.09.2021 № 99

**Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса (далее - Министерство) государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий, административных процедур при предоставлении Министерством государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств» (далее – государственная услуга), а также порядок взаимодействия между Министерством, заявителями и региональным информационно-селекционным центром (далее – РИСЦ), иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является выдача племенных свидетельств либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

1.2. Круг заявителей на получение государственной услуги: юридические лица и главы крестьянских (фермерских) хозяйств - индивидуальные предприниматели, осуществляющие разведение и использование племенных животных (далее – организации по племенному животноводству), либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом Министерства, специалистом РИСЦ при непосредственном обращении заявителя в Министерство, РИСЦ или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный

сайт Министерства), официальном сайте РИСЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт РИСЦ);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - Порталы);

путем размещения на информационном стенде в помещении Министерства;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

Информация о предоставлении государственной услуги находится также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и РИСЦ размещается на официальном сайте Министерства, официальном сайте РИСЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Порталах.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ, на информационном стенде МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса.

Для предоставления услуги необходимо обращение в РИСЦ в части формирования племенных свидетельств.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществление 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 нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств.

Срок выдачи племенных свидетельств, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня их подписания начальником управления племенного животноводства Министерства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на Порталах.

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

2.6.1. В Министерство:

1) заявление о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) опись племенных свидетельств, заверенная заявителем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) копия справки или протокола проведения иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы на достоверность происхождения животных по отцу и по матери;

4) копия архива базы данных автоматизированной системы учета данных в племенном животноводстве, в том виде как его формирует сама система;

5) копии экспертных заключений о наличии либо отсутствии нарушений в организме животных, возникающих в результате генных или хромосомных мутаций (генетических аномалий), при реализации быков-производителей организациям по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных.

2.6.2. В РИСЦ:

1) заявление на формирование и подтверждение достоверности информации, указанной в племенном (-ых) свидетельстве (-ах) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) опись племенных свидетельств, заверенная заявителем, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) копия справки или протокола проведения иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы на достоверность происхождения;

4) копия архива базы данных автоматизированной системы учета данных в племенном животноводстве, в том виде как его формирует сама система.

2.6.3. В случае если интересы заявителя представляет представитель, с заявлением предоставляется документ удостоверяющий его личность, доверенность, подтверждающая полномочия заявителя, оформленная надлежащим образом.

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре.

2.6.5. В случае непредставления заявителем копии свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, Министерство и РИСЦ запрашивают информацию из государственного племенного регистра на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, находящуюся в открытом доступе.

2.7. Порядок представления в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы представляются:

при личном обращении заявителя в Министерство;

казным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), согласно перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

посредством Порталов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии соответствующей технической возможности).

Копия архива базы данных автоматизированной системы учета данных в племенном животноводстве предоставляется на СД-диске, флеш-носителе или посредством использования систем информационных технологий.

Порядок предоставления документов в РИСЦ:

при личном обращении заявителя в РИСЦ;

посредством использования систем информационных технологий.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требование от заявителя:

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

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных 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).

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме или содержат технические ошибки;

в) представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

г) несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, данным автоматизированной системы учета данных в племенном животноводстве;

д) несоответствие племенной продукции (материала) и (или) данных, указанных в племенных свидетельствах, установленным стандартам, нормам и правилам действующего законодательства в области племенного животноводства;

е) непредставление племенной продукции (материала) для экспертизы.

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.

Для получения государственной услуги заявитель обращается в РИСЦ с документами указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. РИСЦ участвует в предоставлении государственной услуги только в части формирования племенных свидетельств и подтверждения достоверной информации содержащейся в них. По результатам рассмотрения документов указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента РИСЦ направляет в Министерство напечатанные и подписанные с его стороны племенные свидетельства.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов и при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 день со дня поступления документов в Министерство.

2.14.2. Специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление регистрации заявления:

1) регистрирует заявление и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает уполномоченному должностному лицу заявление и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента поступления документов в Министерство.

2.14.3. Результатом является поступление заявления и документов уполномоченному должностному лицу, который определяет специалиста, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей и информации о порядке предоставления таковой услуги.

2.15.1. Требования к помещениям Министерства.

Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о порядке предоставления государственной услуги, стульями и столами.

Рабочие места специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, оснащаются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества.

Для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов. На столе находится настоящий Административный регламент с приложениями, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Вход в здание Министерства, где предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Сотрудниками Министерства обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, опорно-двигательного аппарата и самостоятельного передвижения по территории помещения в целях преодоления барьеров и доступа к месту предоставления государственной услуги наравне с другими лицами.

На стоянке автотранспортных средств территории, прилегающей к месторасположению здания Министерства, выделяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

С целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемой государственной услуге, Министерство обеспечивает надлежащее размещение оборудования и носителей информации с учетом ограничений их жизнедеятельности.



Министерство обеспечивает инвалидам равные с другими гражданами условия беспрепятственного доступа к предоставляемой государственной услуге, установленные статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Требования к помещениям РИСЦ, в которые обращаются заявители.

Помещения, в которые обращаются заявители, в соответствии требованиями действующего законодательства обеспечиваются надлежащим образом всеми необходимыми организационно-техническими средствами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги исходящее из соблюдения сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

соблюдение Министерством графика работы и создание инвалидам условий для доступности получения государственной услуги;

предоставление Министерством консультаций о государственной услуге, как в устной, так и в письменной форме;

получение информации в МФЦ о государственной услуге;

получение информации с использованием Порталов.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; полнота предоставляемой информации;

наглядность форм представленной информации о предоставляемой государственной услуге;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их минимальная продолжительность;

продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;

доступность информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При наличии соответствующей технической возможности и в случае обращения заявителя за государственной услугой, заявитель направляет заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в

порядке, установленном Федеральным закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем заполнения формы заявления размещенной на официальном сайте Министерства, а также с помощью Порталов.

Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке что и при рассмотрении документов полученных при личном обращении заявителя или направленных по почте.

Выдача результата предоставления государственной услуги с использованием Порталов, официального сайта Министерства не осуществляется.

Предоставление государственной услуги через МФЦ, за исключением информирования заявителя о государственной услуги, предоставляемой Министерством, не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование племенных свидетельств;

экспертиза документов и племенной продукции (материала);

выдача племенных свидетельств либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав указанных административных процедур, при предоставлении государственной услуги является начальник управления племенного животноводства Министерства.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги, является поступление заявления и документов от заявителя (его уполномоченного представителя) в Министерство с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо посредством Порталов (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.2. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит прием документов и регистрация заявления, осуществляет данные действия.

3.1.3. Документы, поступившие в Министерство по почте или в электронной форме, поступают к специалисту, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений и документов.

3.1.4. Специалист Министерства осуществляет проверку представленных заявителем документов, регистрирует заявление заявителя в порядке поступления

заявлений в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

Регистрация заявления осуществляется в день их поступления в Министерство.

Результатом административной процедуры является регистрация входящих документов и заявления заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры - занесение информации о регистрации входящих документов в журнал регистрации входящих документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.2. Формирование племенных свидетельств**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и документов от заявителя (его уполномоченного представителя) в РИСЦ с комплектом документов, необходимых для формирования племенного свидетельства.

3.2.2. РИСЦ осуществляет формирование племенного свидетельства по формам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 10.06.2016 № 232», и подтверждает достоверность информации, содержащейся в нем, путем подписания племенного свидетельства уполномоченным представителем РИСЦ либо подготавливает письменный отказ в формировании племенных свидетельств с указанием причин отказа.

3.2.3. Результатом административной процедуры является передача уполномоченным представителем РИСЦ племенных свидетельств либо письма об отказе в формировании племенных свидетельств в Министерство в течение 1 рабочего дня по истечению срока формирования и подтверждения достоверности информации племенного свидетельства.

3.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры - бланк племенного свидетельства либо письмо об отказе в формировании племенного свидетельства и занесение информации о сформированном племенном свидетельстве или письма об отказе в журнал регистрации.

3.2.5. Срок формирования племенного свидетельства и подтверждение достоверности информации содержащейся в нем не может превышать 4 рабочих дней с момента поступления заявления в РИСЦ.

### **3.3. Экспертиза документов и племенной продукции (материала)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Министерство из РИСЦ.

3.3.2. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит экспертиза документов и племенной продукции (далее в настоящем подразделе - специалист Министерства):

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

сопоставляет данные, отраженные в племенных свидетельствах, с данными автоматизированной системой учета данных в племенном животноводстве.

Максимальный срок выполнения экспертизы документов, представленных заявителем, не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления специалисту Министерства.

3.3.3. В случае выявления по результатам экспертизы документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Министерства подготавливает проект соответствующего уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием оснований отказа и передает его на подпись начальнику управления племенного животноводства Министерства.

Срок подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств составляет 2 рабочих дня с момента окончания экспертизы документов.

После подписания начальником управления племенного животноводства уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств, уведомление направляется заявителю.

Срок подписания уведомления и направление заявителю составляет 1 рабочий день с даты окончания подготовки уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства совместно с начальником управления племенного животноводства Министерства проводят экспертизу племенной продукции (материала) по адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Максимальный срок выполнения экспертизы племенной продукции (материала) составляет 5 рабочих дней с даты окончания экспертизы документов.

3.3.6. В случае непредставления заявителем племенной продукции (материала) для экспертизы в указанный в заявлении срок, специалист Министерства подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием оснований для отказа и передает его на подпись начальнику управления племенного животноводства Министерства.

Срок подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств составляет 2 рабочих дня с даты окончания срока экспертизы племенной продукции (материала).

Срок рассмотрения проекта уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств, подписание и направление заявителю не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.7. Экспертиза племенной продукции (материала) включает в себя следующие процедуры:

осмотр племенной продукции (материала) с целью установления достоверности и соответствия племенной продукции (материала) данным, указанным в племенных свидетельствах и данным автоматизированной системы учета данных в племенном животноводстве;

установление соответствия показателей качества племенной продукции (материала) и данных, содержащихся в племенных свидетельствах, установленным стандартам, нормам и правилам действующего законодательства в области племенного животноводства.

3.3.8. В случае соответствия племенной продукции (материала) и данных, указанных в племенных свидетельствах, требованиям действующего законодательства в области племенного животноводства, специалист Министерства передает не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления государственной услуги, племенные свидетельства на подпись начальнику управления племенного животноводства Министерства.

3.3.9. Племенное свидетельство в течение 1 рабочего дня подписывается начальником управления племенного животноводства Министерства и заверяется печатью Министерства.

3.3.10. В случае несоответствия племенной продукции (материала) и данных, указанных в племенных свидетельствах, требованиям действующего законодательства в области племенного животноводства, специалист Министерства в течение 2 рабочих дней с даты окончания срока экспертизы племенной продукции (материала), подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием оснований для отказа и передает его на подпись начальнику управления племенного животноводства Министерства.

3.3.11. Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств подписывается, заверяется печатью Министерства и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания подготовки уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

3.3.12. Результатом административной процедуры экспертизы документов и племенной продукции (материала) является подписание начальником управления племенного животноводства Министерства племенных свидетельств или подписание уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств и передача специалисту Министерства для регистрации и выдачи заявителю.

Способ фиксации административной процедуры - подписанное племенное свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

Срок исполнения административной процедуры экспертизы документов и племенной продукции (материала) не может превышать 14 рабочих дней с даты регистрации заявления в Министерстве.

#### **3.4. Выдача племенных свидетельств либо уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанных племенных свидетельств либо уведомления

об отказе в выдаче племенных свидетельств специалисту Министерства для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит регистрация и выдача племенных свидетельств или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств, осуществляет регистрацию племенных свидетельств или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств в журнале регистрации и выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, который прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства, в течение одного рабочего дня с даты их подписания и осуществляет их передачу заявителю в течение 2 рабочих дней с даты их поступления к нему.

3.4.3. В случае неявки заявителя или представителя заявителя за результатом государственной услуги, племенные свидетельства или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств направляются заявителю по почте с уведомлением о вручении, которое хранится в журнале регистрации и выдачи племенных свидетельств.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом Министерства племенных свидетельств или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры - занесение информации о регистрации племенных свидетельств или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств в журнал регистрации и выдачи племенных свидетельств.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

В случае обращения заявителя (его уполномоченного представителя) в Министерство с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных племенных свидетельствах или уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств, Министерство в течение 1 рабочего дня с даты обращения заявителя информирует РИСЦ о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах.

Срок исправления племенных свидетельств РИСЦ и передача их в Министерство или исправления уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств не может превышать 4 рабочих дней.

Специалист Министерства, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги, осуществляет их передачу заявителю в течение 2 рабочих дней с даты их поступления к нему.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами Министерства осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за исполнением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

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

Ответственными за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, а также за действия специалистов являются руководители структурных подразделений Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Ответственным за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, а также за действия специалистов и руководителей структурных подразделений Министерства является первый заместитель министра, координирующий и контролирующий работу структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве.

Контроль за принятием решений первым заместителем министра осуществляется министром.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Министерства и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4. Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов Министерства и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

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

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними



иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельствах и уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи племенных свидетельств по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа исполнительной власти непосредственно предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) министра, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о министре, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Министерство;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационном стенде в помещении Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения информации на официальном сайте Министерства и Порталах;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1 к  
 административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 сельского хозяйства и  
 перерабатывающей промышленности  
 Кузбасса  
 государственной услуги  
 «Обеспечение надлежащей  
 экспертизы племенной продукции  
 (материала), выдача племенных  
 свидетельств»

Министру сельского хозяйства  
 и перерабатывающей промышленности  
 Кузбасса

\_\_\_\_\_

ФИО

Заявление  
 о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных  
 свидетельств

\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, главы  
 крестьянского фермерского хозяйства )

\_\_\_\_\_

(местонахождение, почтовый адрес)

контактный телефон/факс \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

вид, порода, половозрастная группа, количество племенной продукции (материала)  
 покупатель (наименование, район): \_\_\_\_\_

Прошу провести экспертизу племенной продукции (материала) на соответствие установленным  
 стандартам, нормам и правилам, утвержденным в области племенного животноводства.  
 Обязуюсь представить племенную продукцию (материал) для проведения экспертизы по адресу

\_\_\_\_\_

(указывается местонахождение племенной продукции (материала) в течение 10 дней со дня  
 подачи заявления)

Приложение:

1. Оригинал племенных свидетельств на \_\_\_ л. в 1 экз.;
2. Опись племенных свидетельств на \_\_\_ л. в 1 экз.;
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении с заявлением  
 уполномоченного представителя заявителя).

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

Приложение № 2 к  
 административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 сельского хозяйства и  
 перерабатывающей промышленности  
 Кузбасса  
 государственной услуги  
 «Обеспечение надлежащей  
 экспертизы племенной продукции  
 (материала), выдача племенных  
 свидетельств»

Опись племенных свидетельств

вид племенной продукции (материала): племенные животные, семя, эмбрионы

№ п/п	Номер племенного свидетельства	Индивидуальный номер племенной продукции (материала)	Порода	Живая масса, кг

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

Приложение № 3 к  
 административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 сельского хозяйства и  
 перерабатывающей промышленности  
 Кузбасса  
 государственной услуги  
 «Обеспечение надлежащей  
 экспертизы племенной продукции  
 (материала), выдача племенных  
 свидетельств»

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации)

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

Руководителю  
 регионального информационно-  
 селекционного центра

\_\_\_\_\_  
 ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление

на формирование и подтверждение достоверности информации, указанной в  
 племенном (-ых) свидетельстве (-ах) на

\_\_\_\_\_  
 (наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (причина отчуждения или иного перехода права собственности \*)

\_\_\_\_\_  
 Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 ФИО

МП

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

Приложение № 4 к  
 административному регламенту  
 предоставления Министерством  
 сельского хозяйства и  
 перерабатывающей промышленности  
 Кузбасса  
 государственной услуги  
 «Обеспечение надлежащей  
 экспертизы племенной продукции  
 (материала), выдача племенных  
 свидетельств»

**ЖУРНАЛ**  
 регистрации и выдачи племенных свидетельств

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о племенном свидетельстве		Причина отчуждения или иного перехода права собственности племенной продукции (материала)	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)*	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство
			Дата выдачи	Регистрационный номер				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*Заполняется в случае выдачи уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств