



Государственная регистрация:

дата: 12.12.2024 № 1463

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2024 г.

№ *28*

О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01 февраля 2021 г. № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области» (в редакции постановлений министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01.04.2021 № 6, от 12.04.2022 № 02)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

Внести в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01 февраля 2021 г. № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области» следующие изменения:

- 1) в наименовании после слова «свидетельств» дополнить словом «(паспортов)»;
- 2) в преамбуле слова «государственной власти» признать утратившими силу;
- 3) в пункте 1 после слова «свидетельств» дополнить словом «(паспортов)»;
- 4) в пункте 3 слова «В.И. Запорожца» заменить словами «Правдину Е.Н.»;
- 5) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

Д.И. Филиппов

Приложение
к постановлению
министерства сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
от «27» февраля 2024 г. № 28

«Приложение
к постановлению
министерства сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
от 01 февраля 2021 г. № 2

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств
(паспортов) на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области» (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают:
юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Рязанской области, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель);

крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – Заявитель).

От имени Заявителей в Министерство за предоставлением государственной услуги вправе обратиться руководители указанных юридических лиц, главы

крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальные предприниматели, иные лица, наделенные в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте и на информационных стендах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.1.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме направляется сотрудниками Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса по почтовому адресу, указанному в запросе.

1.3.1.4. При получении запроса в форме электронного документа сотрудниками Министерства готовится подробный ответ, который направляется в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в запросе.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения Заявителям информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства и структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент;
- способ предварительной записи на прием в Министерство для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.2.2. На информационных стендах Министерства размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства и структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.2.3. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес официального сайта, электронной почты Министерства и структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- информация, содержащаяся в подпунктах 2.15.1 – 2.15.4, 2.16.1 – 2.16.2 настоящего Административного регламента;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, МФЦ, справочных телефонах структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта, электронной почты Министерства и структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, получается Заявителями из информационных стендов Министерства, на его официальном сайте, на Едином портале самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области».

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг,

утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) Заявителю;

- уведомление Заявителя об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче и племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/ дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов));

уведомления об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) /дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 24 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства или структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов, предоставление государственной услуги осуществляется с даты поступления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронных образов, в Министерство. При этом, в случае представления электронных образов документов, срок передачи Заявителем (Представителем Заявителя) запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в)

(паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) направляется Заявителю в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.3. При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи запроса (заявления) размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность» (подраздел «Выдача племенных свидетельств») и на Едином портале.

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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет следующие документы:

1) запрос на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенный подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

3) описание соответствующей племенной продукции (материала) для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)): .

описание животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

описание животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на птиц (племенной молодняк), заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

описание животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на рыб, заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя)

(при ее наличии), по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

опись животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на эмбрионы (икру оплодотворенную) рыб, заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

опись материала для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на семя (сперму) рыб, заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

4) копию документа, подтверждающего генетическую экспертизу племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий (кроме Заявителей, имеющих племенной статус по рыбоводству);

5) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 настоящего подпункта, представляются одновременно с запросом на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Бланк запроса на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) и соответствующей описи племенной продукции (материала) в соответствии с подпунктом 3 настоящего подпункта предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Министерство, МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка запроса на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) и соответствующей описи племенной продукции (материала) в соответствии с подпунктом 3 настоящего подпункта, размещенных на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 настоящего подпункта, представляются в копиях, заверенных Заявителем (Представителем Заявителя).

Документ, предусмотренный подпунктом 5 настоящего подпункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке Заявителем (в случае если Заявителем является юридическое лицо) либо удостоверенной нотариально.

2.6.2. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства Заявителем (Представителем Заявителя) представляется:

1) запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенный подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал испорченного племенного свидетельства (паспорта) (в случае порчи);

3) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 настоящего подпункта, представляются одновременно с запросом на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Бланк запроса на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Министерство, МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка запроса на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего подпункта, представляется в порядке, предусмотренном абзацем шестнадцатым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. В случае исправления технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах))/дубликate(ах) Заявителем (Представителем Заявителя) представляется:

1) заявление об исправлении технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах)) на племенную продукцию (материал)/дубликate(ах) (далее – заявление), заверенное подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов), содержащего(их) технические ошибки и опечатки;

3) копии документов, подтверждающих правильные сведения, заверенные Заявителем (Представителем Заявителя);

4) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 настоящего подпункта, представляются одновременно с заявлением.

Бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в Министерство, МФЦ.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего подпункта, представляется в порядке, предусмотренном абзацем шестнадцатым подпункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- непосредственно в Министерство;
- через МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- на адрес электронной почты Министерства и/или структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов.

При непосредственном обращении в Министерство Заявитель имеет право представить запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, по предварительной записи. Запись на прием проводится с использованием средств телефонной связи, а также через официальный сайт Министерства в сети Интернет.

2.6.5. Документы, представляемые Заявителем (Представителем Заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и которые Заявитель (Представитель Заявителя) вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) Заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области;

2) Заявителем (Представителем Заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) представленные Заявителем (Представителем Заявителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям подпункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. 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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер, основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство, МФЦ не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Министерство или МФЦ регистрирует представленное лично Заявителем (Представителем Заявителя) запрос (заявление) в установленном порядке в день его представления.

Расписка о приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты приема запроса (заявления) вручается Заявителю (в случае их представления через МФЦ).

2.14.2. Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, поступившие в Министерство посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства и/или структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов, регистрируются в установленном порядке в день их поступления в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.2. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочие места ответственных исполнителей отдела Министерства, оснащаются оргтехникой (компьютер, принтер, телефон, копировальная техника, компьютерные программы (Word, Excel, информационно-справочная система, электронная почта), позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой

информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация в формате мультимедиа не предоставляется.

2.15.5. Информация, содержащаяся в подпунктах 2.15.1 – 2.15.4 размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Едином портале.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителя (Представителя Заявителя) государственной услуги

- с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – не более 2;

- с работником МФЦ – не более 1 раза;

- продолжительность взаимодействия Заявителя (Представителя Заявителя) с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, работником МФЦ – не более 30 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством:

- индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

- получение сведений о результатах предоставления государственной услуги на Едином портале в личном кабинете Заявителя;

- в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.3. Информация, содержащаяся в подпунктах 2.16.1 – 2.16.2 размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет и на Едином портале.

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

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде Заявителю предоставляется в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием, регистрация документов на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, формирование племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) или направление уведомления об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов));

3) направление уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), подписание племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

4) выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) Заявителю (Представителю Заявителя);

3.2. Административная процедура «Прием, регистрация документов на предоставление государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства (далее – специалист отдела Министерства).

3.2.1. При личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, после установления предмета обращения по существу специалист отдела Министерства регистрирует запрос (заявление) в день и порядке его поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства (далее – журнал регистрации запросов).

3.2.2. При поступлении запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист отдела Министерства проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует запрос (заявление) в порядке его поступления с указанием даты поступления в Министерство в журнале регистрации запросов в день его поступления из МФЦ.

3.2.3. При поступлении запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства и/или должностного лица отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства в форме электронных образов специалист отдела Министерства регистрирует запрос (заявление) в порядке его поступления с указанием даты поступления в Министерство в журнале регистрации запросов в день его поступления.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме, регистрации документов на предоставление государственной услуги является поступление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента поступления в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу, формирование племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) или направление уведомления об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))»

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламент.

Специалист отдела Министерства рассматривает представленные запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламент.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела Министерства направляет бланк племенного свидетельства (паспорта(ов))/оригинал испорченного племенного свидетельства (паспорта(ов)) (в случае порчи)/оригинал племенного свидетельства (паспорта(ов))/дубликата, содержащего технические ошибки и опечатки, и копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, в региональный информационно-селекционный центр Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Рязанская областная ветеринарная лаборатория» (далее – РИСЦ) для формирования и подписания племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента специалист отдела Министерства готовит уведомление об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе), передает его для подписания первому заместителю министра (в случае его временного отсутствия – заместителю министра по поручению министра).

После подписания специалист отдела Министерства направляет копию уведомления об отказе Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), с указанием причины отказа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист отдела Министерства.

Продолжительность административного действия – 6 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в журнале регистрации запросов.

РИСЦ формирует, подписывает племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) и направляет в Министерство сформированное(ые), подписанное(ые)

племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Ответственность за выполнение административного действия возлагается на РИСЦ.

Продолжительность административного действия – 7 рабочих дней со дня поступления в РИСЦ бланка племенного свидетельства (паспорта)/оригинала испорченного племенного свидетельства (паспорта) (в случае порчи)/оригинала племенного свидетельства (паспорта)/дубликата, содержащего технические ошибки и опечатки, и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о рассмотрении документов для установления права на государственную услугу, формировании племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) или направлении уведомления об отказе является:

- наличие зарегистрированного запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- оформленное(ые) и подписанное(ые) РИСЦ племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов));
- подписанное первым заместителем министра (в случае его временного отсутствия – заместителем министра по поручению министра) уведомление об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- направление РИСЦ в Министерство племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(тов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов));
- направление специалистом отдела Министерства Заявителю (Представителю Заявителя) уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 13 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламент, в журнале регистрации запросов.

3.4. Административная процедура «Направление уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче, подписание племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство оформленного(ых) и подписанного(ых) РИСЦ племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(в) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела Министерства.

Специалист отдела Министерства готовит уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о готовности к выдаче) и передает его одновременно с оформленным(ыми) и подписанным(ыми) РИСЦ племенным(ыми) свидетельством(ами) (паспортом(ами))/дубликатом(ами) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) для подписания первым заместителю министра (в случае его временного отсутствия – заместителю министра по поручению министра).

После подписания специалист отдела Министерства направляет копию уведомления о готовности к выдаче Заявителю (Представителю Заявителя) по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), с указанием срока получения племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Критериями принятия решений о направлении уведомления о готовности к выдаче, подписании племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) является:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

- поступление в Министерство оформленного(ых) и подписанного(ых) РИСЦ племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(в) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Результатом административной процедуры является подписанные первым заместителем министра (в случае его временного отсутствия – заместителем министра по поручению министра) племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) и уведомление о готовности к выдаче.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление специалистом отдела Министерства Заявителю (Представителю Заявителя) уведомления о готовности к выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство оформленного(ых) и подписанного(ых) РИСЦ племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(в) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

3.5. Административная процедура «Выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) /дубликата(ов) Заявителю (Представителю Заявителя)»

Основанием для начала административной процедуры является подписанное первым заместителем министра (в случае его временного отсутствия – заместителем министра по поручению министра) племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела Министерства.

Специалист отдела Министерства в течение срока, указанного в уведомлении о готовности к выдаче, выдает племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) Заявителю (Представителю Заявителя), о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административного действия – 4 рабочих дня со дня направления копии уведомления о готовности к выдаче Заявителю (Представителю Заявителя) по адресу электронной почты.

В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) в течение срока, указанного в уведомлении о готовности к выдаче, не получил племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), специалист отдела Министерства по истечении указанного срока передает племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) должностному лицу отдела организационной работы и документооборота Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для направления Заявителю (Представителю Заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе (заявлении), о чем делает отметку в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении о готовности к выдаче.

Критерием принятия решения о выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) Заявителю (Представителю Заявителя) является направление копии уведомления о готовности к выдаче.

Результат административной процедуры – выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих данных в журнал учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней со дня направления Заявителю копии уведомления о готовности к выдаче по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела Министерства, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе V настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

4.2.1. Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица Министерства несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица, имеющие право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ являются Заявители.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ подается в министерство экономического развития Рязанской области.

Жалоба на решения Министра подается в Правительство Рязанской области. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя или в электронном виде.

5.3. Способы информирования заявлений о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется: посредством размещения информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме Заявителя/Получателя;

путем размещения на информационных стендах, расположенных в доступных для Заявителей помещениях Министерства и МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем (Представителем Заявителя) государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование Заявителей (Представителей Заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

6.2. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей (Представителей Заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Министерство, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя (Представителя Заявителя).

Результатом административной процедуры является получение Заявителем (Представителем Заявителя) консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее дня обращения Заявителя (Представителя Заявителя) за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3. Административная процедура «Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, подаются через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе (заявлении);
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- регистрирует запрос (заявление) в установленном порядке.

В случае предоставления Заявителем (Представителем Заявителя) запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ датой приема запроса (заявления) считается дата регистрации в МФЦ;

- выдает Заявителю (Представителю Заявителя) расписку с указанием регистрационного номера и даты приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Министерство.

Результатом административной процедуры является прием (регистрация) запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения отсутствуют.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача расписки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

6.4. Административная процедура «Направление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство»

Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство запроса (заявления) и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим Соглашением, но не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры является поступление в Министерство запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация Министерством запроса (заявления).

Максимальный срок выполнения Административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Запрос на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а)) на _____

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

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

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

О готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче просим уведомить по адресу электронной почты _____.

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

<*> 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 № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))

К запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Дата рождения	Живая масса, кг

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на птиц (племенной молодняк)

К запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики суточных цыплят (количество/класс)	Средний вес, гр.	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

(указать номера по порядку, наименование кросса, линии, популяции, родительской формы, характеристики (количество и класс), средний вес в граммах, наименование и адрес покупателя племенной продукции (материала))

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на рыб

К запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Порода	Возраст, дней	Количество рыб, голов	Общий вес, кг

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Опись

животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на эмбрионы (икру оплодотворенную) рыб

К запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Порода	Дата получения эмбрионов (икры оплодотворенной) рыб	Количество эмбрионов (икры оплодотворенной) рыб, тыс. штук

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Опись
материала для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на семя (сперму) рыб

К запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Порода	Дата получения семени (спермы) рыб	Количество семени (спермы) рыб, доз

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Запрос
на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))

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

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на _____

(наименование племенной продукции (материала), кол-во)
выданных « ____ » _____ 20 ____ г.
в связи _____

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

(причина выдачи дубликатов)

Приложение:

1. Оригинал испорченного племенного свидетельства (паспорта(ов)) (в случае порчи).
2. _____.

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче просим уведомить по адресу электронной почты: _____.

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, г. Рязань, 390006

Заявление

об исправлении технических ошибок и опечаток в племенном(ых)
свидетельстве(ах) (паспорте(ах)) на племенную продукцию (материал)/дубликаты(ах)

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) в племенном(ых) свидетельстве(ах)
(паспорте(ах)) на племенную продукцию (материал)/дубликаты(ах) № _____ от «___»
_____ 20__ г. в связи с _____

(указать причину)

Приложение:

1. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.
2. Копии документов, подтверждающих правильные сведения.
3. _____

О готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) к выдаче или
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах просим уведомить по адресу электронной
почты: _____

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

(готовится на бланке Министерства)

Дата, исходящий номер

_____ (наименование Заявителя)

_____ (юридический адрес Заявителя)

_____ (адрес электронной почты Заявителя)

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на _____

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

По запросу (заявлению) исходящий № _____ от «___» _____ 20__ г. в связи _____

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

_____ (причина отказа выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов))

подпись

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

(готовится на бланке Министерства)

Дата, исходящий номер

_____ (наименование Заявителя)

_____ (юридический адрес Заявителя)

_____ (адрес электронной почты Заявителя)

Уведомление

Сообщаем о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) к выдаче на _____

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

По запросу (заявлению) исходящий № ____ от «__» _____ 20__ г. в связи

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

Срок получения племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) в отделе развития отраслей животноводства и племенного дела министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области – 4 рабочих дня со дня направления копии настоящего уведомления на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении).

подпись

