

МИНИСТЕРСТВО
сельского хозяйства и торговли Красноярского края

П Р И К А З

22.03.2022

г. Красноярск

№ 222-о

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 11 пункта 3.1, пунктом 3.32, пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

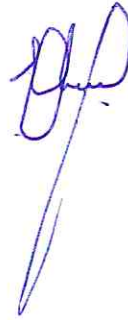
1. Внести в Приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств» следующие изменения:

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать приказ в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Красноярского края –
министр сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long, sweeping tail stroke.

Л.Н. Шорохов

Приложение
к приказу министерства
сельского хозяйства и
торговли Красноярского края
от 22.03.2022 № 222-о.

Приложение
к приказу министерства
сельского хозяйства и
торговли Красноярского края
от 29.12.2012 № 778-о

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края по предоставлению государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Министерства с юридическими лицами и гражданами, осуществляющими деятельность в области племенного животноводства.

Круг заявителей

3. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются граждане и юридические лица, осуществляющих свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени во взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, о справочных телефонах, адресе электронной почты размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krasagro.ru/> (далее – официальный сайт Министерства), в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях, а также на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления выдаются уполномоченными государственными гражданскими служащими отдела развития животноводства и племенных ресурсов (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочную информацию, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги следующими способами:

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

посредством официального сайта Министерства, в сети Интернет (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на краевом портале государственных услуг.

6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах, адресе электронной почты ответственного структурного подразделения Министерства по предоставлению государственной услуги – отдела развития животноводства и племенных ресурсов;

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. На Едином портале, на краевом портале государственных услуг и в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее – РГУ) размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

8. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

9. Информация на краевом портале государственных услуг, на РГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в краевой государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством.

12. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) по форме, утвержденной Приказом министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 (далее – племенное свидетельство), либо уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее – уведомление об отказе), подписанных министром сельского хозяйства и торговли Красноярского края (далее – министр).

Результаты предоставления государственной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения в государственную информационную систему сведений в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать

22 рабочих дня со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, при получении заявителем лично составляет 15 минут с момента обращения заявителя, при направлении почтовым отправлением с уведомлением о вручении составляет не более 3 рабочих дней со дня, следующего за днем их передачи специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя для исправления ошибок и опечаток.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте министерства в сети Интернет (<http://www.krasagro.ru/pages/ministry/service/breed/>)

**Исчерпывающий перечень документов и баз данных,
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**

17. Перечень документов и баз данных, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме:

заявление о проведении экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенного свидетельства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

опись племенной продукции (материала), заверенная заявителем, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия руководителя (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем также доверенность на осуществление соответствующих действий или ее копия. Копия доверенности, не заверенная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, или нотариально не удостоверенная, представляется с предъявлением доверенности, которая после сверки возвращается заявителю;

копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенная заявителем;

база данных автоматизированного племенного учета в электронном не архивированном виде, в соответствии с породой племенной продукции (материала), указанной в заявлении, согласно норм и правил в области племенного животноводства (далее – база данных).

18. Заявитель представляет в Министерство документы и базу данных, указанные в пункте 17 Административного регламента, на бумажном носителе непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. Базы данных направляются на электронный адрес Министерства: plem@krasagro.ru.

Документы и база данных, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала или краевого портала государственных услуг.

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

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

20. 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 находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление неполного комплекта документов, и (или) непредставление базы данных, указанных в пункте 17 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям пункта 3 раздела 1 Административного регламента;

предоставление неполного перечня документов и (или) не представление баз данных, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пункту 17 Административного регламента;

не соответствие формы документов формам, установленным приложениями № 1, № 2 к Административному регламенту;

несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, данным автоматизированного племенного учета;

не соответствие даты регистрации заявления о проведении экспертизы племенной продукции (материала) и выдачи племенного свидетельства сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

несоответствие племенной продукции (материала) данным автоматизированного племенного учета и (или) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

**заявителя о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

28. Документы и база данных, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя с использованием Единого портала или краевого портала государственных услуг.

29. Документы и база данных, поступившие от заявителя в Министерство для получения государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, краевого портала государственных услуг, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать оптимальным условиям для пребывания в них заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями) и работы государственных служащих.

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Место предоставления государственной услуги располагается в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут).

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

32. В месте предоставления государственной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется

государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание должностными лицами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

34. Вход в здание, в котором расположены Министерство должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

35. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений и представляемых документов;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

36. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, а также телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Помещения для приема заявителей обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работников, предоставляющих консультации.

37. Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимыми информационным базам данных и сети «Интернет», а также печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;
- 4) своевременность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

39. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги неограниченное количество раз.

Продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

40. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Единого портала, краевого портала государственных услуг обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирования заявления;
- 3) приема и регистрации заявления;
- 4) получения результата предоставления государственной услуги;
- 5) получения сведений о ходе предоставления услуги;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц.

41. В случае предоставления государственной услуги с использованием Единого портала или краевого портала государственных услуг, информация о ходе ее предоставления направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала или краевого портала государственных услуг.

42. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), должна осуществляться в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

44. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги и представление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления и прикрепления указанных документов на Едином портале или краевом портале государственных услуг без необходимости дополнительной подачи заявления и других документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале, краевом портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

45. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги.

46. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги;

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

5) возможность доступа заявителя на Едином портале, краевом портале государственных услуг к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги – в течение не менее трех месяцев.

47. Министерство обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и база данных, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронном виде и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем такого заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

48. После принятия документов и базы данных, указанных в пункте 17 Административного регламента, статус заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в личном кабинете на Едином портале, краевом портале государственных услуг обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

49. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала, краевого портала государственных услуг, заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации документов и баз данных, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, документов и баз данных, указанных в пункте 17 Административного регламента.

50. Не допускается отказ в приеме документов и базы данных, указанных в пункте 17 Административного регламента, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы и базы данных, указанные в пункте 17 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, краевом портале государственных услуг.

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

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

а) прием и регистрация документов и базы данных, поступивших от заявителя;

б) рассмотрение документов и базы данных, экспертиза документов и племенной продукции (материала);

в) выдачу (направление) племенного свидетельства либо уведомления об отказе.

52. Государственным гражданским служащим Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является специалист, назначенный начальником отдела развития животноводства и племенных ресурсов Министерства. Ответственным за предоставление государственной услуги, в части принятия решения о подписании племенного свидетельства или уведомления об отказе является министр.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его рабочий телефон должны быть сообщены заявителю по его письменному, устному обращению или обращению по электронной почте.

Прием и регистрация документов и базы данных

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту, документов и базы данных, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

54. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию документов и базы данных в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

55. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует документы и базу данных путем внесения в журнал регистрации и выдачи документов, представленных для экспертизы племенной продукции (материала), получения племенных свидетельств (далее - журнал регистрации и выдачи документов), следующих записей:

порядковый номер записи;

дата и время приема документов и базы данных с точностью до минуты;

фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица (заявителя);

наименование документов с указанием количества листов;

наличие базы данных;

свою подпись.

56. Результатом административной процедуры является приём документов и базы данных, поступивших от заявителя.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов информации в соответствии с пунктом 56.

Рассмотрение документов и базы данных, экспертиза документов и племенной продукции (материала)

58. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов и базы данных в порядке, установленном пунктом 56 Административного регламента, в журнале регистрации и выдачи документов.

59. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

рассматривает представленные документы и базу данных на соответствие их пункту 17 Административного регламента;

осуществляет экспертизу документов (устанавливает отсутствие противоречий в документах, сопоставляет данные, отраженные в описи племенной продукции (материала), с данными автоматизированного племенного учета);

осуществляет экспертизу племенной продукции (устанавливает соответствие/не соответствие показателей качества племенной продукции (материала) требованиям действующих норм и правил в области племенного животноводства).

60. В случае выявления по результатам рассмотрения документов и (или) базы данных, а также экспертизы документов и (или) племенной продукции (материала) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе с указанием оснований отказа и передает его на подпись министру.

Максимальный срок подготовки и передачи на подпись министру проекта уведомления об отказе составляет не более двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения заявления, экспертизы документов и племенной продукции (материала).

Уведомление об отказе подписывается министром в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

61. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение не более одного рабочего дня, следующего за днем установления отсутствия противоречий в документах и базе данных, документам и базе данных, указанных в пункте 17 Административного регламента, изготавливает племенные свидетельства и передает его на подпись министру.

Племенные свидетельства в течение не более одного рабочего дня со дня его поступления на подпись подписывается министром.

62. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе или передача на подпись министру племенных свидетельств.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов информации о передаче министру племенных свидетельств или уведомления об отказе.

Выдача (направление) племенного свидетельства либо уведомления об отказе

64. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, уведомления об отказе или племенных свидетельств, подписанных министром.

65. При подписании племенных свидетельств либо уведомления об отказе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение не более одного рабочего дня со дня подписания в журнале регистрации и выдачи документов проставляет дату приема племенных свидетельств либо уведомления об отказе.

66. Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо направляется почтой (в случае если заявителем в заявлении не выражено желание о получении племенных свидетельств лично). В случае если заявителем в заявлении выражено желание о получении племенных свидетельств лично, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанных министром племенных свидетельств любым доступным способом сообщает заявителю о необходимости получения племенных свидетельств и назначает дату их получения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания срока исполнения государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

Факт выдачи (направления) племенных свидетельств фиксируется в журнале регистрации и выдачи документов, в который специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит запись, содержащую номера племенных свидетельств, дату их выдачи (направления) и свою подпись, заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (при получении их лично).

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов лично заявителю составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

67. В случае если заявителем в заявлении не выражено желание о получении племенных свидетельств лично, они направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня подписания племенных свидетельств.

В случае если заявитель не обратился в Министерство лично в день, назначенный для получения племенных свидетельств, за получением племенных свидетельств, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет племенные свидетельства почтовым отправлением с уведомлением о вручении в рабочий день, следующий за днем, назначенным для получения.

68. Выдача уведомления об отказе осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, путем направления заявителю уведомления об отказе в течение трех рабочих дней со дня подписания уведомления министром.

Факт направления уведомления об отказе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует в журнале регистрации и выдачи документов, внося в строку, соответствующую поступлению заявления, реквизиты уведомления, и указывает способ его направления и ставит свою подпись.

69. Результатом административной процедуры является выдача (направление) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, племенных свидетельств либо уведомления об отказе заявителю.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов о выдаче (направлении) племенных свидетельств либо уведомления об отказе заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

72. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые проверки).

73. Текущий контроль осуществляется заместителем министра, курирующим вопросы племенного животноводства, в отношении начальников отделов Министерства, а начальниками отделов Министерства – в отношении государственных гражданских служащих Министерства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

74. Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги с последующим докладом министру.

75. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур государственные гражданские служащие Министерства немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

76. Начальники отделов Министерства организуют учет и анализ результатов предоставления государственной услуги и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков предоставления государственной услуги.

Начальниками отделов Министерства анализируются следующие данные:

количество и характер решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Министерством в пределах полномочий;

количество и характер допущенных нарушений;

количество, причины и характер обжалованных решений, действий (бездействия) Министерства, принятых, совершенных (допущенных) при предоставлении государственной услуги, в том числе в судебном порядке, а также сведения о принятых по ним решениях (судебных решениях).

77. Анализ результатов предоставления государственной услуги по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, начальники отделов Министерства представляют министру до 15 января следующего года.

**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**

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

79. Плановые проверки проводятся на основании приказа Министерства в отношении государственных гражданских служащих Министерства раз в три года.

80. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министерства в отношении государственных гражданских служащих Министерства при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

81. Проверку проводят государственные гражданские служащие Министерства, указанные в приказе Министерства. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий Министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Министерства.

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

82. Результаты проверки оформляются актом, отражающим

обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Министерства, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Министерства обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

83. Государственные гражданские служащие Министерства несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления нарушений положений Административного регламента.

84. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Министерства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. 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 и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

86. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Министерство на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги.

87. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;
- 7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

88. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

89. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 92 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Действия (бездействие) должностного лица Министерства (за исключением министра) могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Министерства или структурного подразделения Министерства.

91. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, министра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства, – в Правительство Красноярского края.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в Министерство и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Министерство.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
- 2) Единого портала, краевого портала государственных услуг;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

97. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия Министерства являются правомерными.

98. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 93 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

101. Заявитель вправе обжаловать решения Министерства, Правительства Красноярского края, принятые по жалобе заявителя, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

102. Заявитель имеет право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

**Способ информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

103. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- 2) с использованием Единого портала, краевого портала государственных услуг;
- 3) по телефонам структурного подразделения Министерства по предоставлению государственной услуги: отдела развития животноводства и племенных ресурсов: 8 (3912) 211-11-81, 8 (3912) 211-11-73;
- 4) посредством личного общения со специалистами Министерства, предварительно обратившись по телефону, указанному в подпункте 3.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Красноярского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала), выдаче племенных
свидетельств

ФОРМА

В министерство сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Заявление
о проведении экспертизы племенной продукции (материала)
и выдаче племенного свидетельства

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. гражданина)

(местонахождение, почтовый адрес)

контактный телефон/факс

адрес электронной почты

Прошу по результатам экспертизы племенной продукции (материала)
выдать племенное свидетельство на племенную продукцию (материал): вид,
порода, половозрастная группа, количество племенной продукции
(материала)

племенная продукция (материал) для проведения экспертизы находится
по адресу

(указывается местонахождение племенной продукции (материала))

Причина обращения на выдачу племенного свидетельства:

(реализация, собственные нужды, иное – указать)

В племенном свидетельстве в поле «Кому выдано: Руководитель:»
прошу указать подписывающего со стороны продавца

(И.О. Фамилия)

Уведомление о завершении выполнения действий при предоставлении мне государственной услуги в электронной форме направлять (нужное отметить):

☐

на адрес электронной почты;

☐

в единый личный кабинет с использованием средств федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных услуг или официального сайта.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует в течение 30 дней.

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
и торговли Красноярского края
по предоставлению
государственной услуги по
обеспечению надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала),
выдаче племенных свидетельств

Опись племенной продукции (материала)
к заявлению о проведении экспертизы племенной продукции (материала)
и выдаче племенного свидетельства от _____

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

№ п/п	Индивидуальный (инвентарный) номер племенной продукции (материала)	Дата рождения (дд.мм.гггг.)	Живая масса, кг	Дата реализации* (дд.мм.гггг.)
Покупатель*: _____				
1				
2				
Покупатель**: _____				
1				
2				

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии)

* - указывается в случае реализации

** - указывается при наличии двух и более покупателей