



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

П Р И К А З

01 февраля 2022 г.

№ 7

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Алтайского края

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Алтайского края.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном законом порядке.

Министр

С.А. Межин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства Алтайского края
от 01 февраля 2022 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – «Регламент») оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края (далее – «Министерство») государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Алтайского края (далее – «государственная услуга») разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – «племенных свидетельств») на территории Алтайского края.

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства) и юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации), 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 при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

В соответствии с настоящим Регламентом выдача племенных свидетельств на племенных лошадей не распространяется.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на территории Алтайского края.

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, соисполнителем является региональный информационно-селекционный центр краевое государственное бюджетное учреждение «Центр

сельскохозяйственного консультирования» (далее - «РИСЦ»), почтовый адрес: 656056, г. Барнаул, ул. Пролетарская д. 63, тел. 63-69-09, электронный адрес: kau-aksiko@yandex.ru, официальный сайт: csh.sibagro.ru, график работы с понедельника по четверг с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Непосредственно государственная услуга предоставляется отделом селекционно-племенной работы Министерства (далее - «отдел»). Телефоны отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу: 65-82-16, 35-43-91.

2.2.2. Почтовый адрес Министерства: 656043, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90. Электронный адрес Министерства: post@altagro22.ru. Официальный сайт Министерства: <http://www.altagro22.ru>.

2.2.3. Прием заявителей государственной услуги осуществляется специалистами отдела с понедельника по четверг с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00, кабинеты № 304, 306 Министерства.

Сведения о месте нахождения и графике работы указанных служб и организаций размещены на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача племенных свидетельств (дубликатов);

отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о регистрации заявления на выдачу племенных свидетельств (далее – «заявление») в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту (далее – «журнал») до дня выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) и составляет 21 рабочий день, в том числе срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче племенного свидетельства.

Сроки совершения каждой административной процедуры определяются разделом 3 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства сельского хозяйства России от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов министерства сельского хозяйства России»;

приказ Министерства сельского хозяйства России от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232»;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

указ Губернатора Алтайского края от 07.11.2016 № 132 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Алтайского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для предоставления государственной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Министерства, которые направляются одним из способов, выбранных заявителем – лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) заявления и документов определяется заявителем.

Если заявление подается представителем заявителя, то представляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.1 Для получения племенных свидетельств заявителем (представителем заявителя) в Министерство предоставляются следующие документы:

1) заявление, заверенное подписью и печатью заявителя (при её наличии) по форме согласно Приложению 1 настоящему Регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

2) опись животных (материала), заверенную подписью и печатью заявителя (при её наличии) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту (бланк описи предоставляется заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещаются на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале).

2.6.2. В случае утери или порчи оригинала ранее выданных племенных свидетельств заявителем (представителем заявителя) в Министерство предоставляется заявление на выдачу дубликатов, заверенное подписью и печатью заявителя (при её наличии), по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту (бланк заявления на выдачу дубликата предоставляется заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале).

2.6.3. Предоставляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью (при её наличии);

при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

все исправления в документах должны быть подтверждены подписью заявителя, а также скреплены печатью (при её наличии);

не истек срок действия представленных документов.

Документ может быть заполнен рукописным или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего Регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пунктах 2.6 - 2.6.3 настоящего Регламента;

3) предоставление заявления и (или) документов на выдачу племенных свидетельств (дубликатов) на племенных лошадях.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление документов, содержащих неполные или недостоверные сведения.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче предусмотренных настоящим Регламентом документов, если будут устранены недостатки, послужившие основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не установлены.

Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, письменными принадлежностями, а также должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к Интернету, к информационным системам, а также принтером для распечатки необходимых документов.

2.14.3. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется (размещается):

- по письменным заявлениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на официальном сайте Министерства;
- на информационных стендах;
- на Едином портале.

При информировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного заявления.

2.14.4. На информационных стендах, а также в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- график приема заявителей;

тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;

перечень государственных услуг, которые предоставляются Министерством;

полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

На Едином портале размещается:

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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, 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.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

2.14.6. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, режим его работы.

2.14.7. Министерство осуществляет меры по обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

оказание помощи в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении государственной услуги наравне с другими лицами, при необходимости – в передвижении в помещениях Министерства, в том числе с помощью работников Министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения (оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий);

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание Министерства собаки-проводника (при наличии подтверждающего ее специальное обучение документа, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Целевое значение показателя	
	2021 год	последующие годы
1. Своевременность		
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами	100 %	100 %
2. Качество		
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	90 %	90 %
2.2. Доля обоснованных	5 %	3 %

обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление Государственной услуги (к общему количеству предоставленных услуг)		
3. Доступность		
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна	90 %	95 %

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «многофункциональный центр») и особенности их предоставления в электронной форме.

Государственная услуга в многофункциональных центрах и в электронной форме не предоставляется.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Регламента.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту):

- прием, регистрация заявления и передача документов в РИСЦ;
- рассмотрение документов;
- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о готовности племенных свидетельств к выдаче;
- выдача племенных свидетельств (дубликатов).

3.2. Прием, регистрация заявления и передача документов в РИСЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, одним из выбранных им способов, с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 - 2.6.2 настоящего Регламента в Министерство.

Личный прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 2.2.3 настоящего Регламента.

Специалист отдела селекционно-племенной работы (далее – «специалист отдела»):

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и формам в соответствии с пунктами 2.6 - 2.6.2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в их приеме заявителю, путем выдачи на руки заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, принятые заявление и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут. Указанный срок может быть сокращен.

Получение заявления и документов в виде почтового отправления или по электронной почте осуществляет специалист организационного отдела, который в день их получения передает специалисту отдела.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае получения заявления и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, специалист отдела в течение 2 рабочих дней, с даты получения заявления от специалиста организационного отдела, готовит и передает для подписания заместителем министра сельского хозяйства Алтайского края, начальником отдела селекционно-племенной работы (далее – «начальник отдела») уведомления об отказе в приеме заявления и его отправки.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае получения заявления и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, принятые заявление и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов передает в РИСЦ копию заявления и документы, о чем делается отметка в журнале.

Результатом административной процедуры является передача копии заявления и документов в РИСЦ или отказ в приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с даты поступления заявления в Министерство.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанной административной процедуры является специалист отдела.

3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение РИСЦ копии заявления и документов.

РИСЦ осуществляет проверку заявления и документов для подтверждения достоверности информации для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, специалистом РИСЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.2 настоящего Регламента, специалистом РИСЦ подготавливаются и передаются в Министерство сформированные племенные свидетельства (дубликаты) на племенную продукцию (материал).

Результатом административной процедуры является принятие решения РИСЦ о формировании (либо об отказе в формировании) племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней с даты получения РИСЦ копии заявления и документов.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанной административной процедуры является специалист РИСЦ.

3.4. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от РИСЦ уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту. Дата поступления фиксируется в журнале.

Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство от РИСЦ уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) готовит уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту (далее - «уведомление об отказе») и заносит его данные (дата отправки, причина отказа) в журнал.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты, либо на руки заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты приема от РИСЦ письменного уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Ответственным должностным лицом за выполнением указанной административной процедуры является специалист отдела.

3.5. Уведомление заявителя о готовности племенных свидетельств (дубликатов) к выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела сформированных племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) от РИСЦ, подтвержденного ответственным лицом РИСЦ (далее - «сформированные племенные свидетельства (дубликаты)»).

Специалист отдела передает сформированные племенные свидетельства (дубликаты) на визирование начальнику отдела.

Начальник отдела принимает решение о выдаче племенных свидетельств (дубликатов), визирует племенные свидетельства (дубликаты) и передает их специалисту отдела, который готовит уведомление о готовности выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения по предоставлению государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенных свидетельств (дубликатов) к выдаче способом, указанным заявителем в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписанных племенных свидетельств (дубликатов).

Дата уведомления фиксируется в журнале.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств с направлением заявителю уведомления о готовности племенных свидетельств (дубликатов) к выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты получения от РИСЦ сформированных племенных свидетельств (дубликатов)

Ответственным должностным лицом за выполнением указанной административной процедуры является начальник отдела.

3.6. Выдача племенных свидетельств (дубликатов).

Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Выдача племенных свидетельств (дубликатов) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Специалист отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале. Специалист отдела в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит все данные, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (дубликатов).

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

Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) является выдача специалистом отдела племенных свидетельств (дубликатов).

Копии выданных племенных свидетельств (дубликатов), хранятся в бумажном и (или) электронном виде в РИСЦ.

Ответственным должностным лицом за выполнением указанной административной процедуры является специалист отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Основной целью контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Формы контроля:

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Виды текущего контроля:

особый контроль;

внутренний контроль;

ведомственный контроль.

4.2.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется министром.

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Министерства и осуществляется министром или его заместителями, а также иными должностными лицами по поручению министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. 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 ее предоставления.

4.3.1. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителями.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

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

Справка подписывается членами комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, многофункционального центра и организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законодательством порядке, их должностных лиц и работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказ Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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».

5.3. Основанием для рассмотрения жалобы (начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования) является ее подача заявителем.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство.

Жалоба на решения или действия (бездействие), принятые (совершенные) в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется в Правительство Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем:

при личном приеме в Министерстве;

по почте;

с использованием сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»).

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Министерства по месту нахождения Министерства: ул. Никитина, 90, г. Барнаул, 656043.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

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

В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Министерства, его должностного лица или государственного служащего, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - 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 через портал Досудебного обжалования);

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу являются:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала Досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностных лиц или государственных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Министерство обеспечивает информирование заявителей о получении сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, путем:

организации мест приема жалоб;

информирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц или государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц или государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. 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 и Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа.

В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. На организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Алтайского края

Министерство сельского хозяйства
Алтайского края
656043, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90

Заявление на выдачу племенных свидетельств

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

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

(местонахождение, почтовый адрес)

контактный телефон/факс

адрес электронной почты

Прошу выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

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

в связи

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

О готовности племенного (ых) свидетельств (а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу уведомить одним из следующих способов.

Способы получения Уведомления:

- ☐ почтовым отправлением (письмом) по адресу: _____;
- ☐ посредством электронной почты, e-mail: _____;
- ☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (отчество при наличии)

МП (печать при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Алтайского края

Министерство сельского хозяйства
Алтайского края
656043, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

К заявлению исходящий № _____ от «__» _____ 20 г.

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (отчество при наличии)

МП (печать при наличии)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Алтайского края

Министерство сельского хозяйства
Алтайского края
656043, г. Барнаул, ул. Никитина, д. 90

Заявление на выдачу дубликата (ов) племенного (ых) свидетельств (а)

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

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

(местонахождение, почтовый адрес)

контактный телефон/факс

адрес электронной почты

Прошу выдать дубликат (ы) племенного (ых) свидетельств (а) 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)

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу уведомить одним из следующих способов.

Способы получения Уведомления:

- ☐ почтовым отправлением (письмом) по адресу: _____;
- ☐ посредством электронной почты, e-mail: _____;
- ☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (отчество при наличии)

МП (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 4
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Алтайского края

Форма

**Региональный информационно - селекционный центр
Алтайского края**

Юридический адрес: _____, адрес электронной почты: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

_____ 20__ г.

Министерство сельского
хозяйства Алтайского края

Уведомление

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

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

По заявлению на выдачу от _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина отказа формирования племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

МП

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Алтайского края



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

ул. Никитина, д. 90, г. Барнаул, 656043, <http://www.altagro22.ru>
Тел. (3852) 65-82-01, 65-82-03, e-mail: post@altagro22.ru

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

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

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

По заявлению на выдачу Исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

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

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Алтайского края
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Алтайского края



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсельхоз Алтайского края)

ул. Никитина, д. 90, г. Барнаул, 656043, <http://www.altagro22.ru>
Тел. (3852) 65-82-01, 65-82-03, e-mail: post@altagro22.ru

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление

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

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

По заявлению на выдачу Исходящий № _____ от «_____» _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (отчество при наличии)

МП

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

Figure 1

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту оказания Министерством сельского хозяйства Алтайского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Алтайского края

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на
территории Алтайского края

