



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

от 24.08.2020

№ 387

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»**

В связи с вступлением в силу изменений Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению организационной работы и делопроизводства (Ипатов Д.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереча

## Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности

Краснодарского края

от 24.08.2020 № 387

### ИЗМЕНЕНИЯ,

**вносимые в приказ министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей промышленности  
Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления министерством сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности Краснодарского края  
государственной услуги по выдаче племенных  
свидетельств на племенную продукцию (материал)»**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Административного регламента  
предоставления министерством сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности Краснодарского края  
государственной услуги по обеспечению надлежащей  
экспертизы племенной продукции (материала),  
выдаче племенных свидетельств».**

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

**«1. Утвердить Административный регламент предоставления министер-  
ством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Красно-  
дарского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств.».**

3. Приложение к приказу изложить в новой редакции:

**«Приложение**

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности

Краснодарского края

от 22 октября 2014 г. № 471  
(в редакции приказа министерства  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
от 24.08.2020 № 387 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления министерством сельского хозяйства и  
перерабатывающей промышленности Краснодарского края  
государственной услуги по обеспечению надлежащей  
экспертизы племенной продукции (материала),  
выдаче племенных свидетельств**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее также – министерство) государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются, граждане и юридические лица, осуществляющие разведение и использование племенных животных на территории Краснодарского края, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

1.3.1. Справочная информация о местонахождении и графике работы министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, по которым министерством производится информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также адреса официального сайта и электронной почты министерства размещается на официальном сайте министерства ([www.msh.krasnodar.ru](http://www.msh.krasnodar.ru)) (далее – официальный сайт министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал).

1.3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

- в устной форме при личном обращении;

- в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения министерством этого запроса.

Обращения, поступившие в министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 августа 2013 г. № 186 «О Порядке работы с обращениями граждан в министерстве сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края».

Прием и консультирование граждан осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников министерства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные сотрудники министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику министерства или же обратившему-

ся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю или получателю государственной услуги.

Прием и консультирование граждан также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы многофункциональных центров.

1.3.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, на официальном сайте министерства размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги 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.

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

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

информация о праве заявителя (представителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, и его порядке.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют:  
многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Министерству запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) (далее – выдача племенных свидетельств (дубликатов) или письмен-

ное уведомление об отказе в предоставлении племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Предоставление или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не более семи рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному сотруднику министерства или уполномоченному сотруднику многофункционального центра следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (дубликатов) (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 или 3 к Административному регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) (далее – опись) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

3) сведения, подтверждающие происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного (материала), согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию

(материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232» (далее – сведения) за исключением выдачи дубликатов племенных свидетельств.

Представляемые заявителем документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление и опись должны быть подписаны руководителем организации – заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);

2) сведения должны быть подписаны руководителем организации – заявителя или его представителем и уполномоченным лицом регионального информационно-селекционного центра, заверены печатями (при наличии);

3) документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы с помощью официального сайта уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

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, отсутствует.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

### 2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

В случае представления документов в форме электронного документа дополнительными основаниями для отказа являются:

- 1) отсутствие усиленной квалифицированной подписи электронного документа;
- 2) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи;
- 3) наличие непригодных для восприятия с использованием электронной вычислительной техники документов.

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

Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение заявителем условий предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 1.2 «Круг заявителей» раздела 1 «Общие положения» Административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверность представленной заявителем информации.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.

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

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию заявления, при предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления с прилагаемыми документами через многофункциональный центр, уполномоченный сотрудник многофункционального центра регистрирует заявление на получение государственной услуги с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра», принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. Заявление регистрируется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Места ожидания в очереди на представление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены стенды с информацией о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), по средствам запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

предоставление государственной услуги предусматривает двукратное обращение заявителя в министерство.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более двух раз (при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении племенных свидетельств).

Заявителю предоставляется возможность получения с помощью информационно-коммуникационных технологий следующей информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края для подачи запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заявителю (представителю заявителя) также предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указан-

ных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона № 210-ФЗ документов в министерство, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в министерство;  
посредством многофункциональных центров;  
посредством официального сайта министерства, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется с помощью личного кабинета сельскохозяйственного товаропроизводителя на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Формирование заявления и прилагаемых к нему документов на официальном сайте министерства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государствен-

ной услуги, в электронной форме с использованием официального сайта министерства, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств либо о направлении письменного уведомления об отказе;
- 3) выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) либо направление письменного уведомления об отказе.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление организационной работы и делопроизводства министерства с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник управления организационной работы и

делопроизводства министерства:

регистрирует заявление в порядке поступления в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

3.2.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов с указанием причин отказа предусмотренных подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.2.5. Действия по приему документов не могут превышать 15 минут. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (дубликатов) либо о направлении письменного уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации управлением организационной работы и делопроизводства министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Уполномоченный сотрудник управления животноводства и государственного племенного надзора (далее – управление) министерства забирает заявление с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник управления министерства осуществляет экспертизу документов на предмет:

соответствия представленных документов подразделу 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

отсутствия противоречий в документах.

3.3.3. В случае соответствия или несоответствия документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень докумен-

тов, 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» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а также проведения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), уполномоченный сотрудник управления принимает решение о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) и подготавливает проекты племенных свидетельств (дубликатов) в соответствии с действующим законодательством к выдаче, либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) либо об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) с указанием причины отказа.

#### 3.4. Выдача племенных свидетельств (дубликатов) либо направление письменного уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) является соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, а также проведение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), либо подготовленного уведомления об отказе уполномоченным сотрудником управления, ответственным за выдачу документов.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник управления подготавливает и передает проекты племенных свидетельств (дубликатов), заверенные и завизированные сведения на племенную продукцию (материал) на подпись начальнику управления министерства, а в его отсутствие уполномоченному лицу.

Начальник управления министерства, а в его отсутствие уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 «Рассмотрение документов и принятие решения о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (дубликатов) либо о направлении письменного уведомления об

отказе» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента, подписывает проекты племенных свидетельств (дубликатов) и сведения на племенную продукцию (материал), после чего они заверяются печатью министерства.

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

Уполномоченный сотрудник управления министерства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств (дубликатов), и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств (дубликатов) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) согласно приложению 4 к Административному регламенту, в который уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, 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.

3.4.4. При направлении уведомления об отказе уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 3.3.5 подраздела 3.3 «Рассмотрение документов и принятие решения о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (дубликатов) либо о направлении письменного уведомления об отказе» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.4.5. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) является выдача сотрудником управления, ответственным за выдачу документов, племенных свидетельств (дубликатов) либо направление письменного уведомления об отказе заявителю.

3.4.6. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства выдается его дубликат, для чего заявителю необходимо обратиться в министерство с заявлением по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.4.7. Копия выданного племенного свидетельства, его дубликата, хранится в бумажном и (или) электронном виде в министерстве не менее пяти лет.

3.4.8. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (дубликатов) либо уведомления об отказе является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) либо уведомления об отказе заявителю.

3.4.9. Информация о ходе выполнения государственной услуги министерством предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме почтой, по факсу, в электронной

форме по электронной почте.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с приложениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, на официальном сайте министерства:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, на официальном сайте министерства.

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.

3.5.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональном центре.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый Портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого Портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

- с использованием средств Единого Портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация, в том числе с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в личном кабинете сельхозтоваропроизводителя на официальном сайте министерства с целью подачи в министерство заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления в «личном кабинете сельхозтоваропроизводителя» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – личный кабинет СХТП).

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя в личном кабинете СХТП к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством личного кабинета СХТП.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного кабинета СХТП.

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование заявления о предоставлении государственной услуги и направление его посредством личного кабинета СХТП в министерство.

3.5.5. Прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством личного кабинета СХТП.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, в день поступления в министерство.

При отправке заявления посредством личного кабинета СХТП автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом министерством, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель автоматически уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете СХТП заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления животноводства и государственного племенного надзора проверяет статус усиленной квалифицированной электронной подписи, подтверждающий прохождение проверки ее действительности в течение одного рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю (представителю заявителя) уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо управления животноводства и государственного племенного надзора в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его личном кабинете СХТП. После получения уведомления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный сотрудник министерства (управления животноводства и государственного племенного надзора), в течение трех дней подготавливает, при необходимости согласовывает с другими участвующими в предоставлении государственной услуги управлениями министерства, письменное уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги, с указанием при-

чин отказа в соответствии с подразделом 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов или письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированное министерством уведомление об отказе в приеме документов.

#### 3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги.

Согласно пункту 3.3.4 подраздела 3.3 «Рассмотрение документов и принятие решения о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (дубликатов) либо о направлении письменного уведомления об отказе» раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» Административного регламента уполномоченный сотрудник управления в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления выдает племенные свидетельства или направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

#### 3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в личный кабинет СХТП с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной

почты или в личный кабинет СХТП официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя посредством личного кабинета СХТП с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете СХТП по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП.

### 3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Возможность оценки качества предоставления государственной услуги в личном кабинете СХТП отсутствует.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий государственную услугу с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган (организацию) предоставляющий государственную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть предоставлено в министерство по выбору заявителя (представителя заявителя) способами и в порядке, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в порядке, установленном для приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок пишется в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование заявителя;

реквизиты документа, являющегося результатом предоставленной государственной услуги;

краткое описание опечаток или ошибок в документе, являющемся результатом предоставленной государственной услуги;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дата подписания заявления, подпись, а также фамилия и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя, – в случае представления интересов заявителя его представителем (за исключением случая, когда сведения о лице, имеющем право действовать от имени юридического лица без доверенности, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц), а также в случае, если копия документа ранее не предоставлялась.

3.6.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.6. В случае отказа министерством в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в министерство либо в администрацию Краснодарского края, на отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края по направлениям деятельности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в министерстве. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов,

предоставляющих государственные услуги,  
а также их должностных лиц

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

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее – министр)

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

### 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

#### 6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предостав-

лением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

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

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме» и 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения

(за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с абзацем первым 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо-

димых для предоставления государственной услуги, в соответствии с абзацем первым 2.9 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в министерство, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления госу-

дарственной услуги, из министерства, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста министерства и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника многофункционального центра.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, многофункциональным центром осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков по-

лучения из органа, предоставляющего государственную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности Краснодарского  
края государственной услуги по  
обеспечению надлежащей  
экспертизы племенной продукции  
(материала), выдаче племенных  
свидетельств

## ФОРМА

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В министерство сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о проведении экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств

Прошу по результатам экспертизы племенной продукции (материала) выдать племенное (ые) свидетельство (а) на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование племенной продукции (материала) и порода)

Находящейся по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (местонахождение, почтовый адрес)  
 \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.,

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)  
 В \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (наименование организации – покупателя)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (полный адрес организации – покупателя)

Сообщаем о себе следующие сведения:

1. Полное наименование \_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом)

3. Телефон, факс \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаем.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупреждены.

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных и передачу третьим лицам в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) сведения подтверждающие происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного (материала) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
- 2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

(отметка о приеме документов с  
 присвоением порядкового номера и даты)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
государственной услуги по  
обеспечению надлежащей  
экспертизы племенной продукции  
(материала), выдаче племенных  
свидетельств

## ФОРМА

### ОПИСЬ животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на

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

| №<br>п/п     | Половозрастная группа,<br>наименование материала | Технологический номер<br>племенной продукции<br>(материала) | Порода | Живая<br>масса<br>(килограмм) |
|--------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------|
| 1            | 2                                                | 3                                                           | 4      | 5                             |
|              |                                                  |                                                             |        |                               |
| <b>Всего</b> |                                                  |                                                             |        |                               |

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
государственной услуги по

обеспечению надлежащей  
экспертизы племенной продукции  
(материала), выдаче племенных  
свидетельств

## ФОРМА

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В министерство сельского  
хозяйства и перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации-заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликатов племенных свидетельств

Прошу выдать дубликат (ы) племенного (ых) свидетельства на: \_\_\_\_\_

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

в связи \_\_\_\_\_ (причина выдачи дубликатов)

приобретенных в \_\_\_\_\_, (наименование организации – продавца, дата)

Сообщаем о себе следующие сведения:

1. Полное наименование \_\_\_\_\_

2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_ (индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом)

3. Телефон, факс \_\_\_\_\_

4. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается описание животных (материала) для выдачи дубликатов племенных свидетельств на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

(отметка о приеме документов с  
присвоением порядкового номера и даты)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления министерством  
сельского хозяйства и  
перерабатывающей  
промышленности  
Краснодарского края  
государственной услуги по  
обеспечению племенной продукции  
экспертизы племенной продукции  
(материала), выдаче племенных  
свидетельств

**ФОРМА**

**ЖУРНАЛ**  
**учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов)**

| №<br>п/п | Данные<br>заявителя<br>(наименование<br>организации,<br>юридический<br>адрес) | Дата ре-<br>гист-<br>рации<br>заявле-<br>ния | Данные о<br>племенном свидетель-<br>стве<br>(дубликате) |                                     | Причина выдачи,<br>отчуждения или<br>иного перехода<br>права собствен-<br>ности племенной<br>продукции (мате-<br>риала) | Данные нового<br>владельца пле-<br>менной продук-<br>ции (материала)<br>(наименование<br>организации,<br>юридический<br>адрес) | Данные<br>письменного<br>уведомления<br>(дата от-<br>правки, при-<br>чина отказа) | Дата по-<br>лучения | Ф.И.О.,<br>подпись лица,<br>получившего<br>племенное<br>свидетельство<br>(дубликат) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                               |                                              | дата                                                    | серия и но-<br>мер, номер<br>бланка |                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                   |                     |                                                                                     |
| 1        | 2                                                                             | 3                                            | 4                                                       | 5                                   | 6                                                                                                                       | 7                                                                                                                              | 8                                                                                 | 9                   | 10                                                                                  |
|          |                                                                               |                                              |                                                         |                                     |                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                   |                     |                                                                                     |

».

Начальник управления  
животноводства и государственного  
племенного надзора



М.И. Горяинова