

МИНИСТЕРСТВО
сельского хозяйства Красноярского края

П Р И К А З

30.01.2024

г. Красноярск

№ 58-а

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 11 пункта 3.1, пунктами 3.41.1, 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства согласно приложению.

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

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Красноярского края



И.А. Васильев

Приложение
к приказу министерства
сельского хозяйства
Красноярского края
от 30.01.2021 № 58-а

**Административный регламент
предоставления министерством сельского хозяйства
Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения
о соответствии виду племенного хозяйства**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Красноярского края, осуществляющие или планирующие осуществлять свою деятельность в области племенного животноводства в соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее – Заявитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством сельского хозяйства Красноярского края (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Заявителю

в соответствии с профилированием, а также результатом, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством сельского хозяйства Красноярского края (далее – министерство).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства либо о несоответствии виду племенного хозяйства (далее – заключение);

выдача заключения с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении (далее – новое заключение);

выдача дубликата заключения о соответствии виду племенного хозяйства (далее – дубликат).

2.3.2. Документом, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги, является заключение, новое заключение либо дубликат.

Заключение, новое заключение, дубликат включают в себя:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование и реквизиты Заявителя, вид и порода животных, вид

племенной организации;

информация о деятельности Заявителя;

наименование органа, выдавшего документ;

подпись лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги являются выдача результата лично либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес Заявителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации министерством запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации заявлений, представленных в министерство, для выдачи заключений о соответствии виду племенного хозяйства (далее – журнал регистрации и выдачи документов), согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также их должностных лиц размещен на сайте министерства в сети Интернет (<http://www.krasagro.ru/pages/ministry/service/>) (далее – сайт министерства).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. При предоставлении государственной услуги по выдаче заключения Заявитель представляет в министерство следующие документы:

2.6.1.1. Документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги в форме заявления о выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);

план селекционно-племенной работы заявителя, содержащий информацию о месте нахождения и истории создания стада (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, региональных информационно-селекционных центров, организаций по трансплантации эмбрионов);

план селекционно-племенной работы заявителя, содержащий сведения об использовании производственных процессов (кроме селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, центров по информационному обеспечению);

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки племенных животных, принадлежащих Заявителю, содержащая сведения о результатах селекционно-племенной работы, основанные на данных бонитировки (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов);

карточка племенного хозяйства, содержащая сведения о реализации племенной продукции (материала) за последний календарный год (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, региональных информационно-селекционных центров) (сведения в зависимости от вида племенного хозяйства, отражаются в карточках племенных хозяйств, формы которых утверждены приложениями № 2-7, 9-25, 30 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 (далее – Административный регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации));

справка, выданная лабораторией иммуногенетической экспертизы, содержащая сведения о достоверности происхождения племенных животных

и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу племенных животных (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов);

справка, выданная лабораторией иммуногенетической экспертизы, содержащая сведения о достоверности происхождения племенных животных, от которых получен племенной материал, и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу указанных племенных животных (для организаций по искусственному осеменению племенных животных, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов);

справка, выданная лабораторией селекционного контроля качества молока, содержащая сведения о периодичности контроля молочной продуктивности коров и коз, в том числе с определением содержания жира и белка в молоке, с указанием лабораторий селекционного контроля качества молока, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению крупного рогатого скота, за исключением крупного рогатого скота мясных пород, и коз молочных пород);

план селекционно-племенной работы заявителя, содержащий сведения о периодичности контроля шерстной продуктивности с указанием лабораторий селекционного контроля качества шерсти, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению овец, за исключением овец мясного направления продуктивности);

план селекционно-племенной работы заявителя, содержащий сведения об организации ведения племенного учета, в том числе посредством автоматизированных систем управления селекционно-племенной работой (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов);

карточка племенного хозяйства, содержащая сведения о результатах деятельности Заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год (сведения в зависимости от вида племенного хозяйства, отражаются в карточках племенных хозяйств, формы которых утверждены приложениями № 2-26, 30 к Административному регламенту Министерства сельского хозяйства Российской Федерации);

документ, содержащий сведения об участии Заявителя в селекционных программах, информационных системах по племенному животноводству, программах генетического мониторинга и экспертизы племенной продукции (материала) животноводства;

план селекционно-племенной работы заявителя, содержащий сведения о проведении работ по оценке (проверке) животных-производителей и (или) имеющихся линий, в том числе по качеству потомства (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов).

2.6.1.2. Документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для крестьянских (фермерских) хозяйств без образования юридического лица или индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату не ранее первого числа месяца подачи заявления;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц по состоянию на дату не ранее первого числа месяца подачи заявления;

сведения об эпизоотическом благополучии Заявителя.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги по выдаче нового заключения Заявитель представляет в министерство следующие документы:

2.6.2.1. Документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении (далее – заявление об исправлении ошибок), составленное по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту;

2.6.2.2. Документом, представляемым Заявителем по собственной инициативе является выданное заключение.

В случае если Заявитель не представил выданное заключение по собственной инициативе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, использует сведения, имеющиеся в министерстве.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, Заявитель представляет на бумажном носителе непосредственно либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги по выдаче дубликата Заявитель представляет в министерство следующие документы:

2.6.3.1. Документы, представляемые Заявителем самостоятельно:

заявление о выдаче дубликата заключения (далее – заявление о выдаче дубликата), составленное по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя);
в случае подписания заявления о выдаче дубликата представителем Заявителя – доверенность на осуществление соответствующих действий.

2.6.3.2. Представление Заявителем документов по собственной инициативе не предусмотрено.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1.1, абзацах третьем, четвертом подпункта 2.6.3.1 Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не зарегистрирован в качестве юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица или индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной налоговой службы;

представлена недостоверная информация, указанная в подпункте 2.6.1.1 Административного регламента;

заявление не соответствует форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту;

заявление об исправлении ошибок не соответствует форме, установленной приложением № 6 к Административному регламенту;

заявление о выдаче дубликата не соответствует форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении ошибок и при получении результата

предоставления государственной услуги

2.10.1. Ожидание в очереди в министерстве при подаче заявления, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, заявления об исправлении ошибок

2.11.1. Регистрация заявления, заявления об исправлении ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется государственным гражданским служащим министерства в течение одного рабочего дня с момента их поступления в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать оптимальным условиям для пребывания в них Заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями) и работы государственных гражданских служащих министерства.

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, 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, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание государственными служащими министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.12.5. Вход в здание, в котором расположено министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование министерства.

2.12.6. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений и представляемых документов;

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

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия государственных служащих министерства, оказывающих государственную услугу.

2.12.7. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и письменными

принадлежностями, а также телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Помещения для приема Заявителей обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества (при наличии), государственных служащих министерства, предоставляющих консультации.

2.12.8. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к сети «Интернет», а также печатающим и сканирующим устройствами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) государственных гражданских служащих министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) государственных гражданских служащих министерства при предоставлении государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант № 1 – при обращении Заявителя с заявлением;

Вариант № 2 – при обращении Заявителя с заявлением об исправлении ошибок;

Вариант № 3 – при обращении Заявителя с заявлением о выдаче дубликата.

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

3.1.1.1. При выдаче заключения (вариант № 1):

прием и регистрация документов, поступивших от Заявителя;

направление межведомственных запросов в государственные органы о предоставлении документов, находящихся в их распоряжении, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – межведомственные запросы);

рассмотрение документов, принятие решения о выездном обследовании Заявителя или об отказе в выдаче заключения;

выездное обследование Заявителя;

выдача заключения либо уведомления об отказе.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации министерством заявления.

3.1.1.2. При исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении либо направлении Заявителю уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении (вариант № 2):

Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления об исправлении ошибок;

выдача нового заключения.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации министерством заявления об исправлении ошибок.

3.1.1.3. При выдаче дубликата (вариант № 3):

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

рассмотрение заявления о выдаче дубликата;

выдача дубликата.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации министерством заявления о выдаче дубликата.

3.1.2. Государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является специалист, назначенный начальником отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги). Ответственным за предоставление государственной услуги, в части принятия решения о подписании заключения или уведомления об отказе является министр или заместитель министра, курирующий вопросы племенного животноводства в министерстве.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, его рабочий телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному, устному обращению или обращению по электронной почте.

3.2. Предоставлении государственной услуги результатом которой является выдача заключения

3.2.1. Прием и регистрация документов, поступивших от Заявителя

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.1.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов в течение одного рабочего дня с момента их поступления в министерство.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует заявление и документы путем внесения в журнал регистрации и выдачи документов, следующих записей:

- порядковый номер записи;
- наименование получателя государственной услуги, представившего заявление;
- дата приема документов;
- подпись должностного лица, принявшего документы.

3.2.1.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от Заявителя документов.

3.2.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов соответствующей информации.

3.2.1.6. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов, указанных

в подпункте 2.6.1.1 Административного регламента.

3.2.2. Направление межведомственных запросов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление отсутствия в документах, приложенных к заявлению, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 Административного регламента.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в течение двух рабочих дней со дня установления отсутствия в документах, приложенных к заявлению, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 Административного регламента осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в территориальный орган Федеральной налоговой службы и (или) службу по ветеринарному надзору Красноярского края.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подписываются электронной подписью.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в министерство поступают специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.2.2.5. Рассмотрение запроса и представление запрашиваемых сведений и (или) документов осуществляется участниками межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является поступление запрошенных сведений в распоряжение министерства либо информации об отсутствии Заявителя по месту регистрации, указанной в заявлении.

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись о направлении межведомственных запросов и получении на них ответов в журнале регистрации и выдачи документов.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выездном обследовании Заявителя или об отказе в выдаче заключения

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, представленных Заявителем документов, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 2.8.2 Административного регламента.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 2.8.2 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает документы на рассмотрение начальнику отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства.

3.2.3.3. Начальник отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства принимает решение о выездном обследовании Заявителя специалистами отдела.

3.2.3.4. Срок рассмотрения документов и принятия решения о выездном обследовании Заявителя не должен превышать три рабочих дня со дня регистрации министерством документов, представленных Заявителем.

3.2.3.5. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе с указанием оснований отказа и передает его на подпись министру.

Максимальный срок подготовки и передачи на подпись министру проекта уведомления об отказе составляет не более двух рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

Уведомление об отказе подписывается министром сельского хозяйства Красноярского края (далее – министр) в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является принятие министерством решения о выездном обследовании Заявителя или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов даты и номера приказа о командировке специалистов отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства для проведения выездного обследования Заявителя или даты уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Выездное обследование Заявителя

3.2.4.1. Выездное обследование Заявителя проводится специалистами отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства по месту нахождения (осуществления деятельности) Заявителя (его филиалов, обособленных структурных подразделений).

3.2.4.2. Выездное обследование предусматривает выполнение следующих мероприятий:

проверка информации, представленной в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 Административного регламента, на предмет соответствия нормам и правилам в области племенного животноводства, установленным Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее – Федеральный закон № 123-ФЗ), требованиям к видам племенных хозяйств, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 № 336.

осмотр производственных объектов, производственных процессов, а также животных на предмет соответствия нормам и правилам в области племенного животноводства, установленным Федеральным законом № 123-ФЗ.

3.2.4.3. Выездное обследование проводится в период, указанный Заявителем в заявлении на выдачу заключения.

3.2.4.4. В случае выявления в ходе выездного обследования представления Заявителем недостоверной информации, указанной в подпункте 2.6.1.1 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием оснований отказа и передает его на подпись министру.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является акт выездного обследования Заявителя, подписанный специалистами отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства по результатам выездного обследования Заявителя, по форме приложения № 4 к Административному регламенту в срок не более 3 рабочих дней со дня начала проведения выездного обследования Заявителя.

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов даты и номера акта выездного обследования Заявителя или направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.2.5. Выдача заключения

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистами отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства акта выездного обследования о соответствии Заявителя требованиям, предъявляемым к определенным видам племенных хозяйств в соответствии с Федеральным законом 123-ФЗ.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании акта выездного обследования Заявителя формирует заключение согласно приложению № 5 к Административному регламенту и передает его на подпись министру или заместителю министра, курирующему вопросы племенного животноводства.

Максимальный срок подготовки и передачи на подпись министру или заместителю министра проекта заключения составляет не более трех рабочих

дней после даты составления акта выездного обследования Заявителя.

Заключение подписывается министром (заместителем министра) в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

3.2.5.3. Заключение выдается Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении.

Выдача заключения осуществляется непосредственно Заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес Заявителя.

В случае если Заявителем в заявлении выражено желание о получении заключения лично, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного заключения любым доступным способом сообщает Заявителю о необходимости получения заключения и назначает дату его получения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением заключения, и выдает его.

3.2.5.4. В случае если Заявитель не получает заключение лично, оно направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня подписания заключения.

В случае если Заявитель не обратился в министерство лично в день, назначенный для получения заключения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заключение почтовым отправлением с уведомлением о вручении в рабочий день, следующий за днем, назначенным для получения.

3.2.5.5. Факт выдачи заключения фиксируется в журнале регистрации и выдачи документов, в который специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в строку, соответствующую приему документов, ставит дату заключения, Заявитель проставляет подпись о получении заключения.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю заключения.

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов информации о выдаче или направлении заключения.

3.3. Предоставление государственной услуги, результатом которой является выдача нового заключения

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в министерство заявления об исправлении ошибок, оформленного в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации и выдачи документов в день его поступления.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от Заявителя документов.

3.3.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов соответствующей информации.

3.2.1.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок

3.3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление об исправлении ошибок на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в абзаце пятом подпункта 2.8.2 Административного регламента. В случае наличия основания, указанного в подпункте 2.8.2 Административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.

В день принятия решения о наличии (отсутствии) допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

в случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном заключении вносит необходимые изменения и выдает Заявителю новое заключение;

в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном заключении выдает уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном заключении (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

Уведомление об отсутствии ошибок оформляется письмом министерства за подписью министра или заместителя министра.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка нового заключения или уведомления об отсутствии ошибок.

3.3.3. Выдача нового заключения

3.3.3.1. Новое заключение или уведомление об отсутствии ошибок выдается Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

3.3.3.2. Способами получения результата предоставления государственной услуги являются выдача результата лично либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес Заявителя.

В случае если Заявителем в заявлении выражено желание о получении нового заключения лично, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного нового заключения любым доступным способом сообщает Заявителю о необходимости получения нового заключения и назначает дату его получения, но не позднее окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением нового заключения, и выдает его.

3.3.3.3. В случае если Заявитель не получает новое заключение лично, оно направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня подписания нового заключения.

В случае если Заявитель не обратился в министерство лично в день, назначенный для получения нового заключения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет новое заключение почтовым отправлением с уведомлением о вручении в рабочий день, следующий за днем, назначенным для получения.

3.3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю нового заключения или уведомления об отсутствии ошибок.

3.3.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов информации о выдаче или направлении нового заключения или уведомления об отсутствии ошибок.

3.4. Предоставление государственной услуги, результатом которой является выдача дубликата

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата, оформленного

в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 Административного регламента.

3.4.1.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в журнале регистрации и выдачи документов в день его поступления.

3.4.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от Заявителя документов.

3.3.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов соответствующей информации.

3.2.1.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата

3.4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление о выдаче дубликата на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в абзаце шестом подпункта 2.8.2 Административного регламента. В случае наличия основания, указанного в подпункте 2.8.2 Административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит и направляет в адрес Заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги подготавливает дубликат.

Дубликат подписывается министром (заместителем министра) в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

В правом верхнем углу дубликата проставляется отметка «Дубликат».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает соответствующее уведомление.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется письмом министерства за подписью министра или заместителя министра в течение одного рабочего дня со дня его поступления на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка дубликата или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Выдача дубликата

3.4.3.1. Дубликат или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата.

3.4.3.2. Способы получения результата предоставления государственной услуги являются выдача результата лично либо направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес Заявителя.

В случае если Заявителем в заявлении выражено желание о получении дубликата лично, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, любым доступным способом сообщает Заявителю о необходимости получения дубликата и назначает дату его получения, но не позднее окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликата заключения, и выдает его.

3.4.3.3. В случае если Заявитель не получает дубликат лично, он направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня подготовки дубликата.

В случае если Заявитель не обратился в министерство лично в день, назначенный для получения дубликата, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет дубликат почтовым отправлением с уведомлением о вручении в рабочий день, следующий за днем, назначенным для получения.

3.4.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю дубликата или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдачи документов информации о выдаче или направлении дубликата или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно:

заместителем министра, курирующим вопросы племенного животноводства – в отношении начальника отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства;

начальником отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства – в отношении специалистов отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Начальник отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства в срок до 20 января каждого года докладывает министру о результатах осуществления специалистами отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства административных действий в соответствии с Административным регламентом по итогам работы за предыдущий год, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, выявленных в ходе предоставления государственной услуги.

При этом анализируются следующие сведения:

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

количество и характер нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги;

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании приказа министерства в отношении государственных гражданских служащих министерства раз в три года.

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

4.2.4. Проверку проводят государственные гражданские служащие

министерства, указанные в приказе министерства. В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий министерства, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий министерства.

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

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

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

4.3.3. О мерах, принятых в отношении государственных гражданских служащих министерства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер министерство сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также государственных гражданских служащих министерства

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, государственных гражданских служащих министерства при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги у Заявителя;

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

истребование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие):

министра – в Правительство Красноярского края;

министерства, заместителя министра, курирующего вопросы племенного животноводства в министерстве, специалистов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и участвующих в выездном обследовании Заявителя – в министерство.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подписывается лицом, ее подавшим, или его представителем.

В случае подачи жалобы представителем лица, обжалующего решение и действия (бездействие) министерства, заместителя министра, курирующего вопросы племенного животноводства в министерстве, специалистов

министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и участвующих в выездном обследовании Заявителя, к жалобе прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, министра, заместителя министра, курирующего вопросы племенного животноводства в министерстве, специалистов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и участвующих в выездном обследовании Заявителя, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, путем ответов в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью по электронной почте, а также посредством размещения на сайте министерства и (или) направления документов на бумажном носителе посредством почтовой связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения
о соответствии виду племенного хозяйства

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении, выдача дубликата заключения о соответствии виду племенного хозяйства»</p>		
1	Категория заявителя	<p>1. Юридическое лицо. 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель.</p>
2	<p>Лицо (юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель), обратившееся за предоставлением государственной услуги</p>	<p>племенной завод; племенной репродуктор; организация по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных; организация по трансплантации эмбрионов; организация по племенной работе, организации по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных (контрольно-испытательная станция животноводства, ипподром, лаборатория селекционного контроля качества молока, шерсти, лаборатория иммуногенетической экспертизы, центр информационного обеспечения) и другие организации по племенному животноводству</p>
3	Результат предоставления услуги	<p>1. Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства либо о несоответствии виду племенного хозяйства. 2. Выдача заключения с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении.</p>

	3. Выдача дубликата заключения о соответствии виду племенного хозяйства
--	---

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства»	
1	Заявитель обратился за выдачей заключения о соответствии виду племенного хозяйства племенной завод
2	Заявитель обратился за выдачей заключения о соответствии виду племенного хозяйства племенной репродуктор
3	Заявитель обратился за выдачей заключения о соответствии виду племенного хозяйства - организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных
4	Заявитель обратился за выдачей заключения о соответствии виду племенного хозяйства - организация по трансплантации эмбрионов
5	Заявитель обратился за выдачей заключения о соответствии виду племенного хозяйства - организация по племенной работе, организации по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных (контрольно-испытательная станция животноводства, ипподром, лаборатория селекционного контроля качества молока, шерсти, лаборатория иммуногенетической экспертизы, центр информационного обеспечения) и другие организации по племенному животноводству
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении»	
1	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о соответствии виду племенного хозяйства
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель	

«Выдача дубликата заключения о соответствии виду племенного хозяйства»

1	Заявитель обратился за дубликатом заключения о соответствии виду племенного хозяйства
---	---

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края предоставления
государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии виду
племенного хозяйства

В министерство сельского хозяйства
Красноярского края
от

_____ (полное наименование заявителя/
представителя заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ (ИНН заявителя)

Заявление

о выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства

Прошу выдать заключение о соответствии виду племенного хозяйства

_____ (полное наименование заявителя/ представителя заявителя)

_____ (вид племенного хозяйства в соответствии

с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»)

_____ (вид животных и порода/кросс (при наличии))

и провести обследование хозяйства на предмет соответствия требованиям к виду племенного хозяйства, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств», в период с «__»__ по «__»__ 20__ года.

Обязуюсь представить документы (сведения) согласно подпункту 2.6.1 Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

Заключение о соответствии виду племенного хозяйства прошу (нужное отметить знаком – V с указанием реквизитов):

- вручить лично, предварительно оповестив по телефону _____ ;
 направить на почтовый адрес _____ ;

направить по электронной почте _____,
с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением
с уведомлением о вручении на адрес _____.

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

(Ф.И.О. руководителя заявителя/
представителя заявителя)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Телефон _____
« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края предоставления
государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии заявителя
требованиям, предъявляемым к
определенному виду племенных хозяйств

Акт № _____

выездного обследования юридические лица, крестьянского (фермерского)
хозяйства без образования юридического лица или индивидуального
предпринимателя, зарегистрированного на территории Красноярского края,
осуществляющего или планирующего осуществлять свою деятельность
в области племенного животноводства в соответствии с Федеральным
законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»
(далее – Заявитель)

_____ (место проведения)

_____ (дата начала обследования)

1. Наименование Заявителя: _____
2. ИНН Заявителя: _____
2. Адрес проведения выездного обследования: _____
3. Перечень информации, необходимой для принятия решения о выдаче
заключения о соответствии виду племенного хозяйства:

№ п/ п	Информация заявителя	Пред ставл ена (+/-)
1	место нахождения и история создания стада (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, региональных информационно-селекционных центров, организаций по трансплантации эмбрионов)	
2	сведения об использовании производственных процессов (кроме селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, центров по информационному обеспечению)	
3	сведения о результатах селекционно-племенной работы,	

	<p>основанные на данных бонитировки (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов)</p>	
4	<p>сведения о реализации племенной продукции (материала) за последний календарный год (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, региональных информационно-селекционных центров)</p>	
5	<p>сведения о достоверности происхождения племенных животных и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу племенных животных (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов)</p>	
6	<p>сведения о достоверности происхождения племенных животных, от которых получен племенной материал, и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу указанных племенных животных (для организаций по искусственному осеменению племенных животных, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов)</p>	
7	<p>сведения о периодичности контроля молочной продуктивности коров и коз, в том числе с определением содержания жира и белка в молоке, с указанием лабораторий селекционного контроля качества молока, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению крупного рогатого скота, за исключением крупного рогатого скота мясных пород, и коз молочных пород)</p>	
8	<p>сведения о периодичности контроля шерстной продуктивности</p>	

	с указанием лабораторий селекционного контроля качества шерсти, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению овец, за исключением овец мясного направления продуктивности)	
9	сведения об организации ведения племенного учета, в том числе посредством автоматизированных систем управления селекционно-племенной работой (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов)	
10	сведения о результатах деятельности Заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год	
11	сведения об участии Заявителя в селекционных программах, информационных системах по племенному животноводству, программах генетического мониторинга и экспертизы племенной продукции (материала) животноводства	
12	сведения о проведении работ по оценке (проверке) животных-производителей и (или) имеющих линий, в том числе по качеству потомства (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов)	
13	сведения об эпизоотическом благополучии Заявителя	

4. Содержание обязательных требований _____

(вид племенного хозяйства)

№ п/п	Содержание обязательных требований для определенного вида племенного хозяйства		Соответствует да/нет	Примечание
	информация Заявителя	требования в области племенного животноводства		
1	2	3	4	5
1				
2				

Вывод о соответствии Заявителя виду племенного хозяйства: _____

(соответствует/не соответствует)

Акт составлен в двух экземплярах.

Специалисты министерства сельского хозяйства Красноярского края:

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С результатом выездного обследования ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(Заявитель)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края предоставления
государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии виду
племенного хозяйства

Заключение
о соответствии виду племенного хозяйства

« ____ » _____ 20 ____ г.

Проведено обследование _____

_____ (наименование заявителя, муниципального района (округа), ИНН заявителя,) на предмет соответствия (несоответствия) требованиям к племенному хозяйству, а именно _____ по разведению (вид племенного хозяйства)

_____ (вид животных и порода/кросс (при наличии))

Место нахождения и история создания стада (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, региональных информационно-селекционных центров, организаций по трансплантации эмбрионов): _____

Сведения об использовании производственных процессов (кроме селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, центров по информационному обеспечению): _____

Сведения о результатах селекционно-племенной работы, основанные на данных бонитировки (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов): _____

Сведения о реализации племенной продукции (материала) за последний календарный год (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения,

лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, ипподромов, региональных информационно-селекционных центров): _____.

Сведения о достоверности происхождения племенных животных и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу племенных животных (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, селекционных центров (ассоциаций) по породе, региональных информационно-селекционных центров, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов): _____.

Сведения о достоверности происхождения племенных животных, от которых получен племенной материал, и отсутствии (наличии) у них генетических аномалий с указанием лабораторий, проводивших генетическую экспертизу указанных племенных животных (для организаций по искусственному осеменению племенных животных, племенных предприятий (региональных) по хранению и реализации семени животных-производителей, организаций по трансплантации эмбрионов): _____.

Сведения о периодичности контроля молочной продуктивности коров и коз, в том числе с определением содержания жира и белка в молоке, с указанием лабораторий селекционного контроля качества молока, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению крупного рогатого скота, за исключением крупного рогатого скота мясных пород, и коз молочных пород): _____.

Сведения о периодичности контроля шерстной продуктивности с указанием лабораторий селекционного контроля качества шерсти, проводивших указанные исследования (для племенных организаций по разведению овец, за исключением овец мясного направления продуктивности): _____.

Сведения об организации ведения племенного учета, в том числе посредством автоматизированных систем управления селекционно-племенной работой (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов): _____.

Сведения о результатах деятельности Заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год: _____.

Сведения об участии Заявителя в селекционных программах, _____.

информационных системах по племенному животноводству, программах генетического мониторинга и экспертизы племенной продукции (материала) животноводства: _____.

Сведения о проведении работ по оценке (проверке) животных-производителей и (или) имеющихся линий, в том числе по качеству потомства (кроме контрольно-испытательных станций животноводства, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, лабораторий иммуногенетической экспертизы, центров информационного обеспечения, лабораторий молекулярно-генетической экспертизы, ипподромов): _____.

На основании вышеизложенного подтверждаем (не подтверждаем) эпизоотическое благополучие _____
(наименование заявителя, юридический адрес, ИНН)

В соответствии с требованиями к виду племенного хозяйства, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств» _____
(наименование заявителя, юридический адрес, ИНН)

соответствует (не соответствует) требованиям к организации, осуществляющей деятельность в области племенного животноводства, а именно _____
(вид племенного хозяйства)

по разведению _____
(вид животных и порода/кросс (при наличии))

Министр сельского хозяйства
Красноярского края

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края предоставления
государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии виду
племенного хозяйства

В министерство сельского хозяйства
Красноярского края

от _____

(полное наименование заявителя/
представителя заявителя)

(адрес заявителя)

(ИНН заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном
в результате предоставления государственной
услуги заключении о соответствии виду племенного хозяйства

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

Заключение о соответствии виду племенного хозяйства прошу (нужное
отметить знаком – V с указанием реквизитов):

вручить лично, предварительно оповестив по телефону _____;

направить на почтовый адрес _____;

направить по электронной почте _____,

с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением
о вручении на адрес _____.

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

(Ф.И.О. руководителя заявителя/
представителя заявителя)

(подпись)

М.П. (при наличии)

Телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края предоставления
государственной услуги по выдаче
заключения о соответствии виду
племенного хозяйства

В министерство сельского хозяйства
Красноярского края

от _____

(полное наименование заявителя/
представителя заявителя)

(адрес заявителя)

(ИНН заявителя)

Заявление
о выдаче дубликата заключения
о соответствии виду племенного хозяйства

Прошу выдать дубликат заключения о соответствии виду племенного
хозяйства _____

(полное наименование заявителя/ представителя заявителя)

(вид племенного хозяйства)

(вид животных и порода/кросс (при наличии))

Дубликат заключения о соответствии виду племенного хозяйства прошу
(нужное отметить знаком – V с указанием реквизитов):

вручить лично, предварительно оповестив по телефону _____;

направить на почтовый адрес _____;

направить по электронной почте _____,

с последующей досылкой оригинала почтовым отправлением с уведомлением
о вручении на адрес _____.

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

(Ф.И.О. руководителя заявителя/
представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

(подпись)

Телефон _____

« ____ » _____ 20 __ г.