

МИНИСТЕРСТВО
сельского хозяйства Красноярского края

П Р И К А З

26.12.2024

г. Красноярск

№ 48-1026-0

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов)

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 3.32, 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 обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

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

приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 31.03.2014 № 176-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении

Административного регламента предоставления службой племенного животноводства Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 16.03.2016 № 184-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 20.06.2016 № 460-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

пункт 1 приказа министерства сельского хозяйства Красноярского края от 17.10.2016 № 695-о «О внесении изменений в приказы министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ министерства сельского хозяйства Красноярского края от 10.04.2017 № 245-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

пункт 1 приказа министерства сельского хозяйства Красноярского края от 08.12.2017 № 746-о «О внесении изменений в приказы министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 09.06.2018 № 329-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 24.01.2019 № 47-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»;

приказ министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 22.03.2022 № 222-о «О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 29.12.2012 № 778-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и торговли Красноярского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств».

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

4. 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 6.12.2024 № 48-1026-р

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

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся племенными хозяйствами, осуществляющими деятельность в области племенного животноводства, и состоящими в Государственном племенном регистре, зарегистрированные на территории Красноярского края, либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени во взаимодействии с министерством при предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги определен в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требование предоставления заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

2.3. Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ») участвует в предоставлении государственной услуги в части приема запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – запроса заявителя) и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги, и передачи их для рассмотрения в министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги.

2.4. Возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. При обращении заявителя за надлежащей экспертизой племенной продукции (материала), выдачей племенного свидетельства (паспорта)

результатом предоставления государственной услуги являются:

племенное свидетельство (паспорт) на племенную продукцию (материал) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 (далее – племенное свидетельство (паспорт));

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство.

2.6. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, результатами предоставления государственной услуги являются:

племенное свидетельство (паспорт);

уведомление об отказе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство.

2.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве при личном обращении или посредством почтового отправления;

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале заявлений о проведении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов), а также выданных (направленных) министерством сельского хозяйства Красноярского края результатов предоставления государственной услуги и уведомлений (далее – журнал), по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги министерством – 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги.

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащимся в 3 разделе настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) министерства, КГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» (далее – краевой портал), государственной информационной системе «Субсидия АПК24» (далее – ГИС «Субсидия АПК24»), на официальном сайте министерства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.krasagro.ru> (далее – официальный сайт министерства).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, а также на Едином портале, краевом портале, в ГИС «Субсидия АПК24».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приводится в описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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

2.15. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса заявителя и при получении результата государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

2.17. Срок регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в министерство, в том числе в КГБУ «МФЦ». Данные вносятся в журнал.

2.18. В случае, если запрос заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги, поступили в электронной форме, факт их поступления фиксируется на Едином портале, краевом портале или в ГИС «Субсидия АПК24» с последующим внесением данных в журнал в течение 1 рабочего дня с момента их поступления на Единый портал, краевой портал или в ГИС «Субсидия АПК24».

В случае, если запрос заявителя и документов и (или) информации, необходимой для получения государственной услуги, поступили в электронной форме, в нерабочие дни (в выходной или нерабочий праздничный день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.19. На Едином портале, краевом портале, в ГИС «Субсидия АПК24», на официальном сайте министерства, КГБУ «МФЦ», на информационных стендах в помещениях министерства размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов заявителями, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, информация о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса заявителя и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствия нарушения сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, работе консультационной линии по вопросам оказания государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, электронной форме обратной связи о предоставлении государственной услуги, отсутствии взимания государственной пошлины (платы), а также получении результата предоставления государственной услуги размещен на Едином портале, краевом портале, в ГИС «Субсидия АПК24», официальном сайте министерства.

Периодичность, с которой государственная услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги определены в порядке сбора и анализа обратной связи в министерстве, утвержденном приказом министерства от 04.09.2024 № 629-о.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.22. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

Единый портал;
краевой портал;
ГИС «Субсидия АПК24».

2.23. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

2.24. Заявитель вправе отозвать запрос до принятия министерством решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Запрос не рассматривается при поступлении от заявителя письменного заявления об его отзыве либо заявления об его отзыве в электронной форме, подаваемого посредством Единого портала, краевого портала, ГИС «Субсидия АПК24» в произвольной форме.

2.25. Запрос заявителя с прилагаемыми к нему документами, представляемыми в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – электронная подпись, Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, краевого портала, ГИС «Субсидия АПК24» заявителю обеспечиваются:

информирование о сроках предоставления услуги;

возможность осуществить запись на прием в министерство в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

форматно-логическая проверка в процессе заполнения каждого из полей электронной формы запроса и уведомление о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения;

прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

проверка действительности электронной подписи, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме;

получение уведомлений о результатах выполнения административных процедур (действий);

возможность оценить качество предоставления государственной услуги в процессе и после получения результата предоставления государственной услуги;

возможность направить жалобу на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.27. При получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно в министерстве при личном обращении специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан предложить заявителю оценить качество предоставления услуги путем заполнения формы обратной связи, предусмотренной приказом министерства от 04.09.2024 № 629-о.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант № 1 – при обращении заявителя с запросом о выдаче племенного свидетельства;

Вариант № 2 – при обращении заявителя с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Возможность оставления запроса заявителя без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Профилирование осуществляется в министерстве.

3.6. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

3.7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача

племенного свидетельства (паспорта).

3.8. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе.

3.9. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием и регистрация запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о выдаче племенного свидетельства (паспорта) или направления уведомления об отказе;

предоставление результата государственной услуги.

3.10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверки подписи несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ.

3.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

2) несоответствие даты реализации племенных животных (материала) (при запросе племенных свидетельств (паспортов) для реализации) сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

3) несоответствие даты заявления о проведении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств (паспортов) (при запросе племенных свидетельств (паспортов) для собственных нужд) сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

4) несоответствие племенной продукции (материала) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

3.13. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

3.14. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) представляемые заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно

приложению № 2 к Административному регламенту;

опись племенной продукции (материала), заверенная заявителем, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

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

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

в случае подписания заявления представителем заявителя – доверенность на осуществление соответствующих действий;

2) представляемые заявителем по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

3.15. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть поданы одним из следующих способов:

1) в письменной форме на бумажном носителе лично в министерство, КГБУ «МФЦ»;

2) в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в министерство;

3) в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, с использованием Единого портала, краевого портала, ГИС «Субсидия АПК24».

3.16. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в министерство путем внесения данных в журнал.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.17. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 3.14 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в территориальный орган Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3.18. 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.

3.19. Срок рассмотрения запроса и представления запрашиваемых сведений и (или) документов участниками межведомственного взаимодействия: с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов министерством;

без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Принятие решения о выдаче племенного свидетельства (паспорта)
или направления уведомления об отказе

3.20. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет проверку документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.14 Административного регламента, на предмет комплектности документов,

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

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

3.21. В случае установления некомплектности документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.14 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя информирует любым доступным способом заявителя о возможности предоставить недостающие документы в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.22. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.14 Административного регламента, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе с указанием основания отказа и передает его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.12 Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней

со дня регистрации запроса заявителя.

В случае выявления по результатам проведения надлежащей экспертизы оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подпунктами 2 – 4 пункта 3.12 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе с указанием оснований отказа и передает его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 – 4 пункта 3.12 Административного регламента, не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.23. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает племенные свидетельства (паспорта) и передает его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок для подписания племенного свидетельства (паспорта) не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.24. Племенные свидетельства (паспорта) или уведомление об отказе предоставляются заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае если заявителем в заявлении выражено желание о получении племенных свидетельств (паспортов) лично, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанных племенных свидетельств (паспортов) любым доступным способом сообщает заявителю о необходимости получения племенных свидетельств (паспортов) и назначает дату их получения, но не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления государственной услуги.

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

3.25. Заявитель может выразить желание самостоятельно через Единый портал, краевой портал или ГИС «Субсидия АПК24», либо в телефонном режиме записаться в министерство для получения племенных свидетельств (паспортов) в любое удобное для него время.

3.26. В случае если заявителем в заявлении не выражено желание о получении племенных свидетельств (паспортов) лично, они направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня подписания племенных свидетельств (паспортов).

В случае если заявитель не обратился в министерство лично в день, назначенный для получения племенных свидетельств (паспортов), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет племенные свидетельства (паспорта) почтовым отправлением с уведомлением

о вручении в рабочий день, следующий за днем, назначенным для получения.

3.27. Факт выдачи племенных свидетельств (паспортов) фиксируется в журнале, в который специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в строку, соответствующую приему документов, ставит дату подписания племенных свидетельств (паспортов), заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (паспортов).

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

3.29. Результатом предоставления государственной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги племенном свидетельстве (паспорте) или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.30. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе.

3.31. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче племенного свидетельства (паспорта) с исправленными опечатками и (или) ошибками или направления уведомления об отказе;

предоставление результата государственной услуги.

3.32. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.33. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверки подписи несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ.

3.34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для исправления опечаток и (или) ошибок.

3.35. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Прием заявления и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги

3.36. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

племенные свидетельства, в которых были допущены опечатки и (или) ошибки, выданные министерством;

в случае подписания заявления представителем заявителя – доверенность на осуществление соответствующих действий.

3.37. Заявление и документов и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы одним из следующих способов:

1) в письменной форме на бумажном носителе лично в министерство, КГБУ «МФЦ»;

2) в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в министерство;

3) в форме электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, с использованием Единого портала, краевого портала, ГИС «Субсидия АПК24».

3.38. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в министерство путем внесения данных в журнал.

Принятие решения о выдаче племенного свидетельства (паспорта)
с исправленными опечатками и (или) ошибками или направления уведомления
об отказе

3.39. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

осуществляет проверку документов, представленных в соответствии с пунктом 3.36 Административного регламента, на предмет комплектности документов;

осуществляет надлежащую экспертизу документов (устанавливает факт наличия опечаток и (или) ошибок).

3.40. В случае выявления по результатам рассмотрения документов, представленных в соответствии с пунктом 3.36 Административного регламента, основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 3.34 Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе с указанием основания отказа и передает его на подпись

министру (заместителю министра).

Максимальный срок для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 3.34 Административного регламента, составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, изготавливает племенные свидетельства (паспорта) с исправленными опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись министру (заместителю министра).

Максимальный срок для подписания племенного свидетельства (паспорта) не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.42. Племенные свидетельства (паспорта) с исправленными опечатками и (или) ошибками или уведомление об отказе предоставляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе.

В случае если заявителем в запросе выражено желание о получении племенных свидетельств (паспортов) лично, то специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения подписанных племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками, любым доступным способом сообщает заявителю о необходимости получения племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками, назначает дату их получения, но не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками, и выдает их.

3.43. Заявитель может выразить желание самостоятельно через Единый портал, краевой портал или ГИС «Субсидия АПК24», в телефонном режиме записаться в министерство для получения племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками в любое удобное для него время.

3.44. В случае если заявителем в запросе не выражено желание о получении племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками лично, они направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня подписания племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

В случае если заявитель не обратился в министерство лично в день, назначенный для получения племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет племенные

свидетельства (паспорта) с исправленными опечатками и (или) ошибками почтовым отправлением с уведомлением о вручении в рабочий день, следующий за днем, назначенным для получения.

3.45. Факт выдачи племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками фиксируется в журнале, в который специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в строку, соответствующую приему документов, ставит дату подписания племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками, заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (паспортов) с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Контроль за исполнением положений 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).

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно:
заместителем министра – в отношении начальника отдела;
начальником отдела – в отношении специалистов отдела развития животноводства и племенных ресурсов министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. 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).

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

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

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

4.5. Плановые проверки проводятся на основании правового акта министерства в отношении государственных гражданских служащих 1 раз в 3 года.

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

4.6. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, наличие (отсутствие) в действиях государственных гражданских служащих обстоятельств, свидетельствующих о нарушении положений Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги государственные гражданские служащие несут ответственность

(дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, КГБУ «МФЦ», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

5.1. Жалобу вправе подать заявитель или представитель на решение и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, КГБУ «МФЦ», работников КГБУ «МФЦ», принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги и выполнения отдельных административных процедур (далее – жалоба):

министру либо заместителю министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц министерства, оказывающих государственную услугу);

в КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ»).

5.2. Заявитель или представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной 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.

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействие):

министерства (в части предоставления государственной услуги);

КГБУ «МФЦ» (в части оказания отдельных административных процедур, в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4 пункта 5.2 Административного регламента).

5.4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц министерства, работников КГБУ «МФЦ» рассматривается:

КГБУ «МФЦ» (в случае подачи жалобы в отношении работников КГБУ «МФЦ»);

министром либо заместителем министра в зависимости от курируемых направлений деятельности (в случае подачи жалобы в отношении должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства);

Правительством Красноярского края (в случае подачи жалобы в отношении министра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника КГБУ «МФЦ» подается в КГБУ «МФЦ».

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

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат государственной услуги, за которой обратился заявитель: «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств (паспортов)»	
1	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель
	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя
Результат государственной услуги, за которой обратился заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»	
2	За предоставлением государственной услуги обратился заявитель
	За предоставлением государственной услуги обратился представитель заявителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств (паспортов)»		
1	Категория заявителя	Заявитель: юридическое лицо (организация), крестьянское (фермерское) хозяйство

		без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель
2	Руководитель обращается лично или через представителя?	Представитель
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»		
3	Категория заявителя	Заявитель: юридическое лицо (организация), крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель
4	Руководитель обращается лично или через представителя?	Представитель

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

В министерство сельского хозяйства
Красноярского края

Заявление на предоставление государственной услуги

1. Информация о заявителе:

полное наименование заявителя _____;

идентификационный номер налогоплательщика _____;
юридический адрес заявителя _____;

вид племенного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995
№ 123-ФЗ «О племенном животноводстве» _____.

2. Прошу (нужное отметить знаком - V с указанием реквизитов):

провести выездное обследование предприятия и выдать заключение
о соответствии (несоответствии) виду племенного хозяйства:
_____ (указать) (далее – заключение) по разведению:
вид животных _____ (указать);
порода/кросс (при наличии) _____ (указать);
 исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате
предоставления государственной услуги заключении (далее – новое
заключение):
реквизиты заключения с опечатками и ошибками _____ (указать);
допущены опечатки и ошибки _____ (указать);
 выдать дубликат заключения о соответствии виду племенного хозяйства
(далее – дубликат):
вид животных _____ (указать);
порода/кросс (при наличии) _____ (указать);
 обеспечить надлежащую экспертизу племенной продукции (материала),
выдать племенное свидетельство (паспорт) на племенную продукцию
(материал):
вид животных _____ (указать);
порода/кросс (при наличии) _____ (указать);
половозрастная группа _____ (указать);

количество племенной продукции (материала) _____ (указать);
 местонахождение племенной продукции (материала) _____ (указать);

в поле «Кому выдано: Руководитель» прошу указать подписывающего со стороны продавца _____ (указать Ф.И.О.);
 причина обращения на выдачу племенного свидетельства (паспорта):

реализация; собственные нужды; иное _____ (иное указать).

исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги племенном свидетельстве (паспорте) (далее – новое племенное свидетельство (паспорт):

реквизиты племенного свидетельства (паспорта) с опечатками и ошибками _____ (указать);
 допущены опечатки и ошибки _____ (указать).

3. Результат предоставления услуги: заключение/новое заключение, дубликат (далее – 1), племенное свидетельство (паспорт)/новое племенное свидетельство (паспорт) (далее – 2) и (или) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – 3) прошу направить одним из следующих способов (нужное отметить знаком – V):

вручить лично, предварительно оповестив по номеру телефона _____	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
направить на почтовый адрес _____	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
направить на адрес электронной почты _____ с последующей досылкой оригинала заключения почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес _____	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
направить в личный кабинет в межведомственной государственной информационной системе Красноярского края «Краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края»	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>
направить в личный кабинет в государственной информационной системе «Субсидия АПК24»	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>

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».

Представитель заявителя _____

(ФИО)

Подпись/Электронная подпись

« ___ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Контактный номер телефона _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства сельского хозяйства
Красноярского края
по предоставлению государственной
услуги по обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала), выдаче племенных
свидетельств (паспортов)

Опись племенной продукции (материала)

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

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

(подпись руководителя/представителя)³

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии)

¹ Указывается в случае реализации.

² Указывается при наличии двух и более покупателей.

³ Указывается в случае подачи заявления на бумажном носителе.