



МІНІСТЕРСТВО
СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗИРЛИГИ

ПРИКАЗ

от 21.09.2016

№ 535

г. Симферополь

*Об утверждении Административного
регламента предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики Крым
государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)*

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Совета министра Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), (согласно приложению).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 07.06.2016 № 271 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Рюмшина А.В.

Министр

А. ГРИГОРЕНКО

СВЕДЕНИЯ **о согласовании проекта приказа**

Дата	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись
19.09.16	Танеев В.А	зам. зам. дир. по адм.	
19.09.16	Труфанов А.А.	зам. дир. экон. разв. и иннов. деятельн.	
19.09.16	Чепелев А.А.	зам. дир. правового отдела и инст. деят.	
19.09.16	Валюковская Д.С.	зам. зам. дир. по кадр. раб. и пром. кадр.	
19.09.16	Ремесленник Е.Н.	зам. зам. дир. по внутр. контролю и аудиту	
19.09.16	Ромашин А.В.	зам. зам. директора	

Расчет рассылки:

Отдел делопроизводства и контроля - _____

Отдел правовой работы - _____

Итого копий: _____

Подпись лица, ответственного за исполнение: Онашихина Н.Н.
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказ Министерства сельского
хозяйства Республики Крымот 21.09.2016 № 535

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2 Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.3 Действие Административного регламента не распространяется на выдачу племенных свидетельств на племенных лошадей.

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Республики Крым, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной

услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - заявители).

2.2. Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1 Информация о Министерстве:

Местонахождение Министерства: 295034, город Симферополь, улица Киевская, 81.

Прием граждан по вопросам оказания государственной услуги осуществляется Министерством по адресу: город Симферополь, улица Киевская, 81.

Часы приема граждан в Министерстве по предоставлению государственной услуги:

понедельник - пятница: с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва уполномоченных сотрудников Министерства:

понедельник – пятница: с 12.00 до 13.00.

3.2 Справочные телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления государственной услуги:

управление животноводства и племенного развития (3652) 27-42-39, (3652) 25-31-25.

Факс, по которому могут поступать официальные обращения: (3652) 27-42-39 или (3652) 27-46-55

3.3 Адрес официального сайта министерства:

Адрес электронной почты Министерства: minsh_pr@rk.gov.ru

delo_kontrol.mcx@rk.gov.ru.

Сайт Министерства: msh.rk.gov.ru

3.4 Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону.

3.4.1 Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 15 рабочих дней после получения Министерством этого запроса.

3.4.2 Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3 Прием документов осуществляется в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым, 1 этаж каб. 101.

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

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

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если сотрудник Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.5 Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

3.5.1 на официальном сайте Министерства: msh.rk.gov.ru ;

3.5.2 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

3.5.3 на стендах в местах ожидания.

3.6 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

1.1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

2.Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.1 Полномочия по предоставлению государственной услуги обеспечиваются управлением животноводства и племенного развития Министерства сельского хозяйства Республики Крым.

2.2 Сотрудники Министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.Описание результата исполнения государственной услуги

3.1 Выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) или письменное уведомление об отказе в предоставлении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.

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

4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней, с момента регистрации заявления.

4.2. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не более 15 минут с момента обращения заявителя.

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

5.1. Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3 ст. 152, № 7 ст. 676; 2001, № 24 ст. 2421; 2003, № 30 ст. 3051; 2004, № 13 ст. 1110; 2005, № 42 ст. 4212; 2006, № 29 ст. 3119; 2007 (ч. 1), ст. I, № 30 ст. 3745; 2009, № 4 ст. 445);

5.2 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179);

5.3 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1, ст. 3451);

5.4 Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.1995, № 32, ст. 3199, Российская газета, № 154, 10.08.1995);

5.5 Приказ Минсельхоза России от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 18.04.2011, официальный сайт Минсельхоза России: <http://www.mcsx.ru>, 18.04.2011);

5.6 Приказ Минсельхоза России от 20 февраля 2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 23, 04.06.2012);

5.7 Приказ Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 17, 23.04.2012);

5.8 Постановление Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 146 «О Министерстве сельского хозяйства Республики Крым» (Официальный сайт Правительства Республики Крым <http://msh.rk.gov.ru>)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

6.1 Для получения государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) заявитель представляет уполномоченному сотруднику Министерства следующие документы:

6.1.1 заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

6.1.2 проекты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), оформленные в соответствии с действующим законодательством, в двух экземплярах;

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

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

6.2.1 заявление и опись должны быть подписаны руководителем

организации-заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);

6.2.2 проекты племенных свидетельств должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем, заверены печатью (при наличии);

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

7. Указание на запрет требовать от заявителя

7.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

7.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, а также государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

8.1 Такие документы отсутствуют.

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

9.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

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

10.1 Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

10.2.1 несоблюдение заявителем условий предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 «Круг заявителей» раздела I «Общие положения» Административного регламента;

10.2.2 представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

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

11.1 Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республикой Крым не предусмотрено.

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

12.1 Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе.

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

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

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

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15.1 Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Министерство. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

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

16.2 Рабочее место должностного лица Министерства, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию предоставления государственной услуги, оборудуется исправными компьютером и оргтехникой.

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

16.4 Места предоставления государственной услуги, места ожидания в очереди, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством

16.5 Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

17.1 Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

17.1.1 удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

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

17.1.3 наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

17.2 Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляются;

17.3 Заявитель взаимодействует с должностными лицами при подаче заявления и получении племенного свидетельства – не более 15 минут.

17.4 Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное обращение заявителя в Министерство.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

18.1 Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения информации в многофункциональном центре о ходе предоставления государственной услуги не осуществляются.

18.2 Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (с момента создания). Заявителю предоставляется возможность:

18.2.1 дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;

18.2.2 дистанционно получения форм документов, необходимых для получения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1 Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1.1.1 проверка полноты представленных заявителем документов;

1.1.2 регистрация заявления с прилагаемыми документами;

1.1.3 рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе;

1.1.4 выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов либо направление письменного уведомления об отказе;

1.2 Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

1.3 Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме не предусмотрен.

2. Проверка полноты представленных заявителем документов

2.1 Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем уполномоченному сотруднику Министерства заявления и документов, указанными в пункте 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

2.2 Проверка полноты представленных заявителем документов осуществляется в день их поступления, в течение одного рабочего дня. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов.

2.3 Результатом административной процедуры является завизированное заявление или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

2.4 Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист управления животноводства и племенного развития.

2.5 Критерием принятия решения является представление, непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления.

2.6 Способ фиксации результата административной процедуры по проверке полноты представленных заявителем документов является виза уполномоченного сотрудника Министерства на заявлении или отказ в приеме документов.

3. Регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.1 Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и соответствие перечня документов, указанных в пункте 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

3.2 Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом управления животноводства и племенного развития.

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

3.4 Критерием принятия решения является представление полного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления.

3.5 Способ фиксации результата административной процедуры по регистрации заявления с прилагаемыми документами является регистрация в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе

4.1 Основанием для административной процедуры является зарегистрированное заявление с документами.

4.2 Уполномоченный сотрудник управления Министерства осуществляет рассмотрение документов на предмет:

соответствия представленных документов пункту 6 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

соответствия данных проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) их описи.

4.3 В случае соответствия данных проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) их описи и требованиям действующего законодательства уполномоченный сотрудник управления принимает решение о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), визирует второй экземпляр племенных свидетельств и передает их уполномоченному сотруднику управления, ответственному за выдачу документов, либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, которое также передается уполномоченному сотруднику управления, ответственному за выдачу документов.

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

4.5 Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (визировании) племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче

племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.

4.6 Способ фиксации результата административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе является виза уполномоченного сотрудника Министерства на вторых экземплярах племенных свидетельств и передача их уполномоченному сотруднику управления.

5. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов либо направление письменного уведомления об отказе.

5.1 Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов является получение подписанных заявителем либо его представителем, заверенных печатью (при наличии), завизированных уполномоченным сотрудником управления проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов, либо подготовленного уведомления об отказе уполномоченным сотрудником управления, ответственным за выдачу документов.

5.2 Уполномоченный сотрудник управления, не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, передает подписанные, заверенные и завизированные проекты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликаты на подпись Первого заместителя министра.

5.2.1 Первый заместитель министра, в течение трех рабочих дней подписывает племенные свидетельства на племенную продукцию (материал)/дубликаты, после чего они заверяются печатью Министерства.

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

5.3.1 Уполномоченный сотрудник управления животноводства и племенного развития Министерства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

5.3.2 Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов согласно приложению 4 к Административному регламенту в который уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

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

5.4 При направлении уведомления об отказе уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа, в течение трех рабочих дней.

5.5 Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является выдача сотрудником управления, ответственным за выдачу документов, племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо направление письменного уведомления об отказе заявителю.

5.6 В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства, выдается его дубликат, для чего заявителю необходимо обратиться в Министерство с заявлением по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту. Выдача дубликатов племенных свидетельств осуществляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления.

5.7 Копия выданного племенного свидетельства, его дубликата, хранится в бумажном и (или) электронном виде в управлении Министерства.

5.8 Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо уведомления об отказе является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов либо уведомления об отказе заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления животноводства и племенного развития Министерства и заместителем Министра по направлению деятельности.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

2.1 Контроль полноты и качества предоставления государственных услуг включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) государственных служащих Министерства.

2.2 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя и длится не более 5 рабочих дней. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки, проводимые в течение 10 рабочих дней.

2.2.1 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственных услуг может быть сформирована комиссия (инициированная отделом внутреннего контроля и аудита), в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

2.2.2 Результаты проверки (в течение 2 рабочих дней) оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право подачи жалобы

1.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

2. Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

2.1.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2.1.2 нарушение срока предоставления государственной услуги;

2.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

2.1.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

2.1.6 требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

2.1.7 отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы

3.1 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских

служащих при предоставлении государственной услуги должностным лицам, уполномоченным приказом Министерства на рассмотрение жалоб.

3.2 Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц ответственного управления направляется в отдел внутреннего контроля и аудита Министерства.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Министерство или Правительство Республики Крым.

4.1.1 Жалоба может быть изложена в книгу жалоб и предложений, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение министра может быть подана заявителем также посредством официального сайта Правительства Республики Крым.

4.2 Жалоба должна содержать:

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

4.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

6.1 Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

7. Результат рассмотрения жалобы

7. 1 По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

7.1.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случаях, указанных в пункте 2.18 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Крым и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденного Приказом министерства сельского хозяйства Республики Крым от 20 апреля 2015 года № 119.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы

10.1 Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1 Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственных и муниципальных услуг (с момента создания).

**Заместитель начальника
управления животноводства
и племенного развития**



В. Гапеев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики
Крым государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

ФОРМА

В Министерство сельского
хозяйства Республики Крым

(наименование организации-заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)**

Прошу выдать племенное (ые) свидетельство (а) на племенную продукцию
(материал) _____

(наименование племенной продукции (материала) и порода)

Находящейся по

адресу: _____

_____ в количестве _____ шт.,

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

В _____
(наименование организации – покупателя)

_____ (адрес организации – покупателя)

Сообщаем о себе следующие сведения:

1. Полное наименование _____

Контактный телефон/факс _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес _____

(индекс, район, населенный пункт, улица, дом)

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

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

К заявлению приложены следующие документы:

Приложение:

1. Оригиналы племенных сертификатов (свидетельств) на _____ л. в 1 экз.;
2. Копии племенных сертификатов (свидетельств) на _____ л. в 1 экз.;
3. Опись племенных сертификатов (свидетельств) на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.;
- 5.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

МП

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики
Крым государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

ФОРМА

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

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

№ п/п	Половозрастная группа	Технологический номер племенной продукции (материала)	Порода	Живая масса, кг
1	2	3	4	5

Руководитель

(подпись)

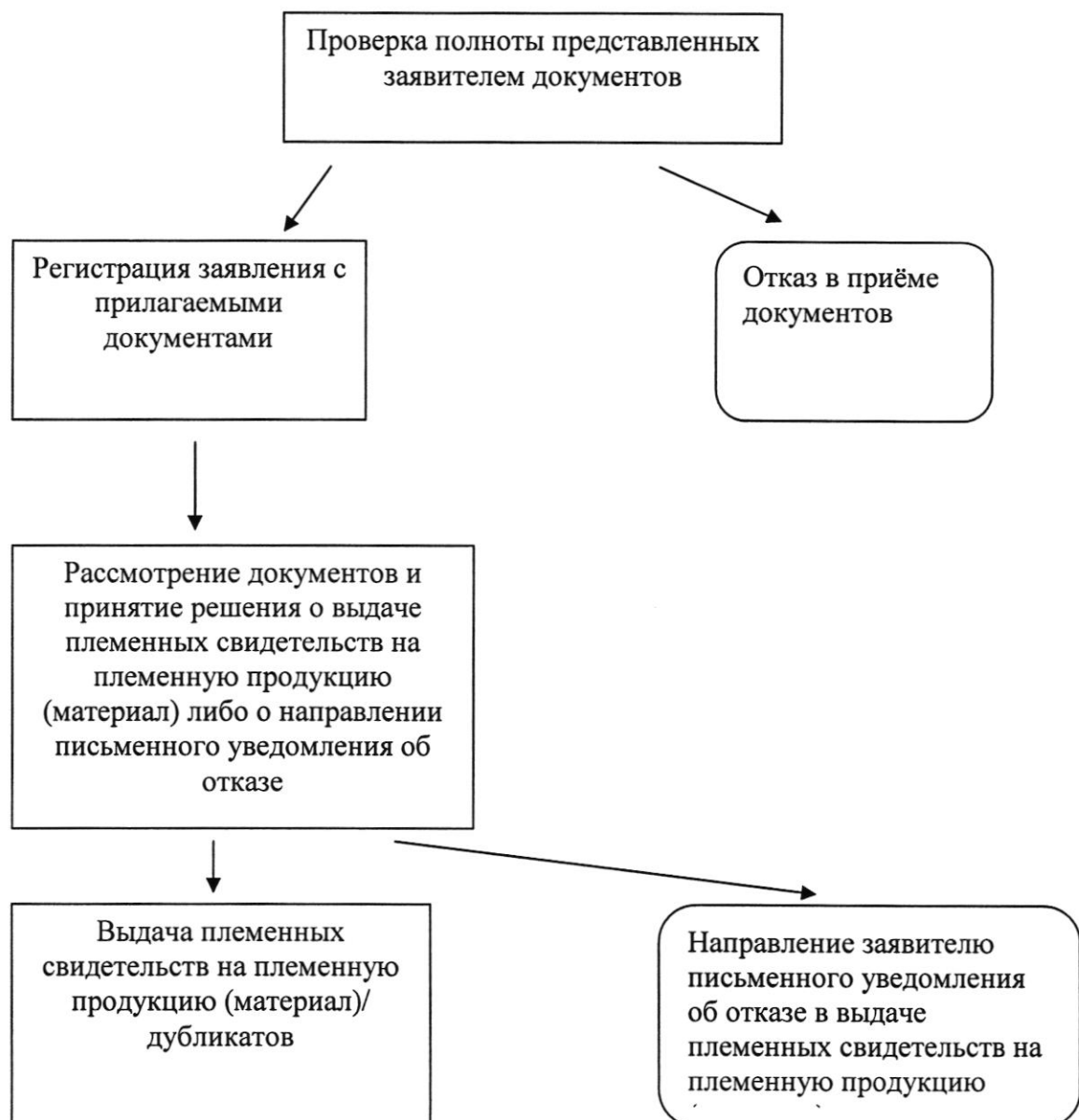
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики
Крым государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)**



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства Республики
Крым государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учёта выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата регистрации заявления	Данные о племенном свидетельстве/дубликате		Причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности племенной продукции (материала)	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)*	Дата получения	Ф.И.О., подпись лица получившего племенное свидетельство/дубликат
			Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Республики
Крым государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

ФОРМА

В Министерство сельского
хозяйства Республики Крым

(наименование организации-заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликатов
племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

Прошу выдать дубликат (ы) племенного (ых) свидетельств на
племенную продукцию (материал) _____

(наименование племенной продукции (материала) и порода)

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

В _____
(наименование организации – покупателя)

(адрес организации – покупателя)

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

Руководитель

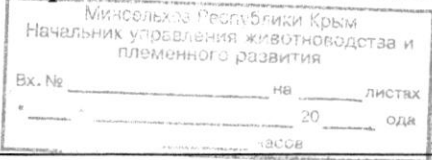
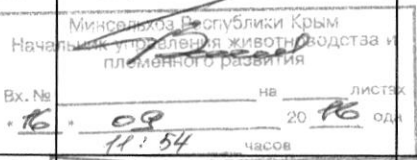
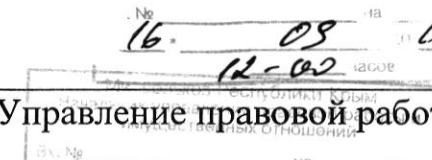
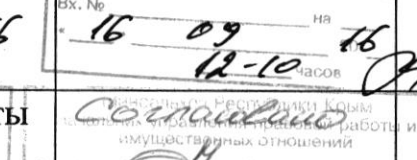
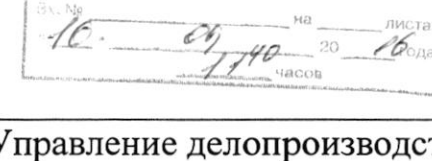
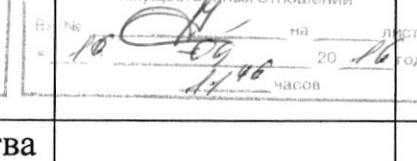
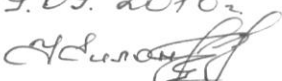
(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

Лист согласования

На проект приказа «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

Наименование структурного подразделения/ дата и время поступления	Согласование Ф.И.О. руководителя подразделения дата/время	Замечания дата/время	Ф.И.О. руководителя подразделения	Дата/время повторного согласования	Ф.И.О. руководителя подразделения дата/время
Управление животноводства 	Согласовано 				
Управление экономики 					
Управление правовой работы 					
Управление делопроизводства					
Отдел внутреннего контроля и аудита	Согласовано 19.09.2016 				

Отдел государственной
услуга, касающейся
работ и предоставления
коррупции

Согласовано
16.09.2016 15:13
Даньковский Д.С.
ф.о.у.