



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления
министерством сельского хозяйства Новгородской области
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», Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», в соответствии с постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» министерство сельского хозяйства Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Министр

Е.В. Покровская

Утвержден
постановлением
министерства сельского хозяйства
Новгородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской
области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства Новгородской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новгородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – административные процедуры).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги

являются юридические лица, обратившиеся в министерство сельского хозяйства Новгородской области (далее – министерство), осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях на территории Новгородской области (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей могут представлять лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства: <https://apk.novreg.ru/> (далее – официальный сайт министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее – региональный портал);

посредством размещения сведений на информационных стендах в помещениях министерства;

посредством устного консультирования при личном приеме;

посредством устного консультирования по телефону;

посредством письменного ответа на обращение по почте;

посредством письменного ответа на обращение по электронной почте apk@novreg.ru.

1.3.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения министерства, его структурных подразделений;

должностные лица и государственные служащие министерства, уполномоченные предоставлять государственную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы министерства;

адреса интернет-сайтов министерства;

адреса электронной почты министерства;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления государственной услуги;

административные процедуры предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок предоставления государственной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и государственных служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о деятельности министерства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения государственной услуги специалисты обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о

порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету министерства;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

При обращении заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

о регистрации документов (регистрационный номер, дата регистрации, сведения о должностном лице, принявшем документы);

о выполняемой административной процедуре;

о принятом решении;

о сроках выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

При обращении заявителей посредством телефонной связи время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется на обращение заинтересованного лица в виде письменного ответа, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на письменное обращение, обращение по электронной почте направляется в письменном виде в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности.

В любое время с момента регистрации заявления в системе делопроизводства министерства заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при обращении по телефону, при личном посещении министерства или через личный кабинет заявителя на региональном портале. Заявителям предоставляются сведения о

том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение поданного заявления.

Заявители, обратившиеся в министерство с заявлением, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги и возможности получения документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

При обращении заявителей посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.5. Консультирование осуществляются в соответствии с режимом работы министерства.

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - племенные свидетельства).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги реализует министерство сельского хозяйства Новгородской области. Административные процедуры при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица министерства.

2.2.2. Обращения заявителя в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления области и организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги выдачи племенных свидетельств министерство не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Новгородской области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств;
- 2) письменное уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 Административного регламента

Выдача племенного свидетельства осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменное уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Срок для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их выявления или поступления от заявителя в письменной форме заявления об опечатке (ошибке) в документах.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства в сети интернет, на федеральном портале и региональном портале.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте министерства, региональном портале в соответствующих разделах.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – заявление), по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2) описание племенной продукции (материала) (далее – описание) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

3) копию заключения иммуногенетической лаборатории о результатах генетической экспертизы племенной продукции (материала) на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

4) копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре племенного стада данной породы, принадлежащего заявителю, заверенную заявителем;

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

6) доверенность или договор (в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности или договора).

2.6.2. Документы, предусмотренные, подпунктами «а», «б» Административного регламента, представляются (направляются) в подлиннике.

Копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью заявителя и подписью уполномоченного лица.

2.6.3. Ответственность за достоверность и полноту представляемых

сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.4. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральный портал и региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На федеральном портале и региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Запрещено требовать от заявителя

Должностные лица министерства не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом или неразборчиво, а также в случае наличия в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям подпунктов 2.6.2, 2.9.1 Административного регламента;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

5) наличие отрицательного заключения результатов генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий (для молочных пород крупного рогатого скота).

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день их поступления в министерство в системе электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения министерством.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае поступления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании министерства. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Места для приема заявителей, для ожидания приема оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц министерства с заявителями. Места для приема заявителей оборудуются столами и стульями для возможности заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим устройствам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание министерства оборудуется пандусом.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению. На стоянках должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств

инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты министерства, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием федерального портала или регионального портала.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства составляет два раза в случае представления заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом

2.6 Административного регламента, непосредственно в министерство при условии соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента: в том числе представление заявителем заявления и необходимых документов и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в министерстве, при наличии технической возможности с использованием федерального портала, регионального портала, официального сайта министерства в соответствии с пунктом 1.3 Административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федерального портала и регионального портала.

Заявления в форме электронного документа на предоставление государственной услуги подписываются согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью и представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Простой электронной подписью является регистрация представителя заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

«Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном

портале и региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) представителя заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административную процедуру, указанную во втором абзаце подпункта 3.1.1 Административного регламента.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала предоставления административной процедуры при обращении граждан на личном приеме является обращение представителя заявителя в министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Специалист департамента отраслевой и технологической политики министерства (далее – специалист департамента) проверяет заявление и документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента. Специалист отказывает в приеме заявления и документов при их несоответствии требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента. Отказ в приеме заявления готовится незамедлительно и подписывается директором департамента отраслевой и технологической политики министерства (далее – департамент) либо заместителем директора департамента.

3.2.3. При отсутствии таких недостатков специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных представителем заявителя. Копии документов специалист заверяет штампом «копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии. Специалист департамента устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. При непосредственном обращении заявителя в министерство представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом департамента и приобщается к поданному заявлению.

3.2.5. Специалист департамента незамедлительно после проверки заявления и документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.9 Административного регламента, передает документы для регистрации специалисту, ответственному за учет входящей корреспонденции в министерстве.

Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих

документов, указывая:

наименование заявителя;

название документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

дату приема документов и входящий номер.

На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. В случае если документы представлены в министерство в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающемся у заявителя.

3.2.7. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.8. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, первому заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

3.2.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя в министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.10. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры

производится в системе электронного документооборота.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проведение их экспертизы и проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации»

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией первого заместителя министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеющие резолюцию первого заместителя министра либо лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно передаются специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, директору департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.3.3. Директор департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, не позднее следующего рабочего дня устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста департамента, ответственного за производство по заявлению.

3.3.4. Специалист департамента, ответственный за производство по заявлению, проводит анализ и осуществляет экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.10 Административного регламента. При этом специалист устанавливает полномочия представителя на подачу заявления, удостоверяется в наличии документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента, и их соответствие требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.2 Административного регламента, а также проводит экспертизу представленных документов на предмет соответствия заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента, а также соответствия племенной продукции (материала) их описи и заключению иммуногенетической лаборатории о результатах генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления директором департамента либо лицом, его заменяющим, – 1 рабочий день со дня получения им заявления.

Срок рассмотрения специалистом департамента, ответственным за производство по заявлению, – 5 рабочих дней со дня получения им заявления.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления – 6 рабочих дней с даты поступления заявления с резолюцией первого заместителя министра, либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.6. Критерием принятия решения является поступление в департамент заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, имеющих резолюцию первого заместителя министра либо лица, исполняющего его обязанности.

3.3.7. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение экспертизы представленных документов.

3.3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале учета регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является установление предмета обращения и проведения правовой экспертизы представленных документов.

3.4.2. Специалист департамента, ответственный за производство по заявлению, в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки заявления и приложенных документов готовит проект заключения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо о выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее – заключение) и один из следующих комплектов документов:

проект приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств в соответствии с подпунктом 2.10.2 Административного регламента;

проекты племенных свидетельств.

Одновременно с проектом приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств специалист департамента, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за производство по

заявлению, в течение одного рабочего дня со дня подготовки проектов документов, предусмотренных настоящим пунктом, обеспечивает их передачу директору департамента либо лицу, его заменяющему.

3.4.3. Директор департамента либо лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему подготовленных проектов рассматривает представленный проект заключения и подписывает его. Директор департамента либо лицо, его заменяющее, в течение одного рабочего дня со дня подписания заключения обеспечивает передачу заключения и проекта приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств и проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или проектов племенных свидетельств первому заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения.

3.4.4. Первый заместитель министра либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает подготовленный проект приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, или проекты племенных свидетельств и передает их специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.4.6. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, фиксирует подписанное первым заместителем министра либо лицом, исполняющим его обязанности, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги путем выполнения регистрационной записи в электронной базе данных по учету исходящих документов.

3.4.7. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня регистрирует приказ об отказе в выдаче племенных свидетельств путем выполнения регистрационной записи в соответствующем журнале.

3.4.8. Специалист министерства, ответственный за учет исходящей корреспонденции, передает специалисту департамента, ответственному за производство по заявлению, приказ об отказе в выдаче племенных свидетельств, или племенные свидетельства.

3.4.9. Результатом административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

приказа министерства об отказе в выдаче племенных свидетельств;
племенных свидетельств.

3.4.10. Срок подготовки проекта приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств либо проектов племенных свидетельств не превышает 15 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления.

3.4.11. Критерием принятия решения является подготовка проекта приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств либо проектов племенных свидетельств.

3.4.12. Результат административной процедуры – приказ об отказе в выдаче племенных свидетельств или племенные свидетельства.

3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в журнале учета регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.5. Административная процедура «Выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги»

3.5.1. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный приказ об отказе в выдаче племенных свидетельств и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или племенные свидетельства.

3.5.2. Племенные свидетельства либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня с даты регистрации комплекта документов передается представителю заявителя лично в руки либо направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, подлежащие выдаче лично в руки, не будут получены представителем заявителя в течение 10 рабочих дней после его извещения специалистом департамента, ответственным за производство по заявлению, по телефону, то они передаются в порядке делопроизводства для их отправления заявителю по почте.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня представления документов в министерство.

3.5.3. При получении представителем заявителя документов лично в руки специалист департамента, ответственный за производство по заявлению, устанавливает личность представителя заявителя, проверяет его правомочия.

Специалист департамента, ответственный за производство по заявлению, предлагает представителю заявителя расписаться в получении документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является поступление в департамент приказа об отказе в выдаче племенных свидетельств и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо племенных свидетельств.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача документов представителю заявителя либо направление документов заявителю.

3.5.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в системе электронного документооборота либо в журнале учета регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.5.7. Электронные копии выданных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) хранятся в министерстве бессрочно.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных по вине должностного лица министерства опечатки и ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений министерства и исполнением Административного регламента осуществляется первым заместителем министра.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения первым заместителем министра проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается первым заместителем министра.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проверок, утвержденными министром.

Внеплановая проверка проводится по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министерства.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться:

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки;

порядок выполнения отдельных административных процедур – тематические проверки;

внеплановые проверки могут рассматриваться в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа министерства о проведении проверки, в котором определяются:

наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;

предмет проверки;

состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя

рабочей группы;

срок проведения проверки.

4.2.4. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.5. Ответственным за проведение конкретной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.6. При подготовке к проведению проверки члены рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся предмета проверки.

4.2.7. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги законодательству Российской Федерации и Новгородской области (далее - акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

наименование государственной услуги, правильность которой проверяется;

дата и место составления акта проверки;

предмет проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;

срок проведения проверки;

иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о выявленных нарушениях и недостатках при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.8. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость и лаконичность (без ущерба для

содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.9. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

4.2.10. Проведение плановых проверок должно осуществляться не реже одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность служащих министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов

заявителей.

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

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

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия министерства в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) министерства и (или) государственных гражданских служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Новгородской области;

затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

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

приостановление предоставления государственной услуги.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.1.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства могут быть обжалованы министру, в случае его отсутствия – первому

заместителю (заместителю) министра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на федеральном портале и региональном портале, на официальном сайте министерства;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале, региональном портале официальном сайте министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства Новгородской области
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

Министерство сельского хозяйства
Новгородской области
Большая Санкт-Петербургская ул.,
д. 6/11, Великий Новгород, 173001, Россия
от _____
(наименование заявителя)

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)**

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

(наименование племенной продукции (материала) и порода)

_____ в количестве _____ шт.

В СВЯЗИ _____

(причина выдачи)

В _____

(наименование, юридический адрес правопробретателя – юридического лица или

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства правопробретателя –

_____ физического лица)

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование _____

2. Юридический адрес:

3. Телефон, факс:

4. Адрес электронной почты:

5. Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре серия _____ номер _____, выдано _____ г.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагающихся к нему документах, подтверждаю.

(лицо, обратившееся с заявлением)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления министерством сельского
хозяйства Новгородской области
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)

О П И С Ъ
племенной продукции (материала)

вид племенной продукции (материала)
к заявлению № _____ от «___» _____ 20__ г.

Порода _____

Дата продажи _____

Наименование, юридический адрес правопробретателя – юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства правопробретателя – физического лица: _____

№ п/п	Половозрастная группа	Инвентарный номер	Дата рождения	Живая масса при продаже	Заключение иммуногенетической лаборатории

(руководитель предприятия заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

