



**Министерство
сельского хозяйства и продовольственных ресурсов
Нижегородской области**



П Р И К А З

11 декабря 2019 года

г. Нижний Новгород

№

198

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
"Обеспечение надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала) и выдача
племенных свидетельств"**

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления по организации производства сельхозпродукции и земельных отношений И.А. Малеева.

И.о.министра

О.В.Григорьев

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства сельского
хозяйства и продовольственных
ресурсов Нижегородской области
от 11.12.2019 № 198

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и
выдача племенных свидетельств»

(далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан министерством сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее – министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются организации по племенному животноводству и граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства), осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Нижегородской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется посредством ответа на обращение, направленное в министерство, в письменной форме или в форме электронного документа, в форме устного обращения по телефону либо личного обращения заявителя в министерство, а также посредством размещения указанной информации на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, адресах электронной почты министерства (далее – справочная информация) размещаются на официальном сайте в сети Интернет, в федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее - федеральный реестр), в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, располагающихся в помещениях министерства, отведенных для предоставления государственной услуги.

Справочную информацию можно получить, обратившись в министерство лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе предоставление справочной информации, осуществляется должностными лицами министерства (специалистами), ответственными за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного (устного или письменного) информирования.

Индивидуальное информирование осуществляется специалистами министерства, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо министерства, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения министерства.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через официальный сайт министерства, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией.

Ответ предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается министром сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Нижегородской области (далее - министр) или его заместителем (далее - заместитель министра).

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления должностных лиц министерства, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с министром (лицом, его замещающим).

При этом для согласования должностным лицом, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, министру (лицу, его замещающему) не позднее, чем за пять рабочих дней до дня предполагаемого выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, и прилагается текст выступления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств».

2.2. Органом исполнительной власти Нижегородской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Запрещается 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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного свидетельства (дубликата);
- уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата).

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня обращения заявителя для исправления ошибок и опечаток.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и федеральном реестре, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.nnov.ru>) и региональном реестре.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1. Для получения племенных свидетельств:

- 1) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) опись племенной продукции (материала) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – опись);

3) сведения, подтверждающие происхождение, продуктивность и иные качества племенной продукции (материала), оформленные на бланке формы племенного свидетельства, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232» (далее - сведения), и подтвержденные региональным информационно-селекционным центром (далее – РИСЦ);

4) документы, в установленном законодательством порядке подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (за исключением случая, когда заявление подписано заявителем, являющимся физическим лицом, или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, являющегося юридическим лицом) (далее – документы, подтверждающие полномочия).

2.6.2. Для получения дубликатов ранее выданных племенных свидетельств:

1) письменное заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление на выдачу дубликатов);

2) опись;

3) документы, подтверждающие полномочия.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление и заявление на выдачу дубликатов и опись должны быть подписаны заявителем (либо лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени заявителя) и заверены печатью (при наличии);

2) сведения должны быть подписаны заявителем (либо лицом, уполномоченным в установленном порядке действовать от имени заявителя),

руководителем РИСЦ, и заверены печатями заявителя и РИСЦ (при наличии);

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

2.8. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) путем личного обращения в министерство;
- 2) по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложенных документов.

2.9. Предоставление государственной услуги не требует получения заявителем иных услуг, а также документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.10. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) заявитель не является организацией по племенному животноводству либо гражданином (крестьянским (фермерским) хозяйством), осуществляющим деятельность в области племенного животноводства на территории Нижегородской области, либо их уполномоченным представителем;

4) формы документов, представленных заявителем, не соответствуют формам, установленным приложениями 1 - 3 к настоящему административному регламенту;

5) несоответствие предоставленных заявителем сведений данным описи.

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления, а также при получении племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) составляет не более 15 минут.

2.16. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в министерство.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

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

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

2.17.5. На информационных стендах министерства размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.6. Прием документов, информирование о предоставлении государственной услуги, работа с документами осуществляются в отделе развития животноводства и племенной работы министерства.

2.17.7. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи, а также с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;
- удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2.19.2. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.19.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» и «Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги».

3.2. Административная процедура «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» состоит из следующих административных действий:

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала);

в) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в министерство заявления (заявления на выдачу дубликатов) и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

3.3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.4. Административное действие включает в себя:

1) регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на выдачу племенных свидетельств. при этом указывается входящий номер и дата поступления.

2) выдачу заявителю (в случае личного обращения) второго экземпляра заявления (заявления на выдачу дубликатов) с отметкой о принятии документов, содержащей входящий номер, дату поступления и срок получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

При поступлении документов по почте заявителю направляется копия заявления (заявления на выдачу дубликатов) с отметкой о принятии документов, содержащей входящий номер и дату поступления, в течение 2 дней со дня регистрации.

3) передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу племенных свидетельств.

3.3.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в министерство заявления (заявления на выдачу дубликатов) и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Результатом выполнения административного действия является передача зарегистрированного заявления (заявления на выдачу дубликатов) и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4. Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала).

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления (заявления на выдачу

дубликатов) и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве.

3.4.3. Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) осуществляет должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Административное действие включает в себя:

1) проверку соответствия документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) проверку полноты комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего административного регламента;

3) установление, является ли заявитель организацией по племенному животноводству либо гражданином (крестьянским (фермерским) хозяйством), осуществляющим деятельность в области племенного животноводства на территории Нижегородской области, либо их уполномоченным представителем;

4) проверку соответствия форм документов формам, установленным приложениями 1 - 3 к настоящему административному регламенту;

5) проверку соответствия предоставленных заявителем сведений данным описи.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за выполнение административного действия, не позднее шести рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве передает проекты племенных свидетельств (дубликатов) на подпись начальнику отдела развития животноводства и племенной работы министерства (лицу, его замещающему).

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за выполнение административного действия, готовит уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) с указанием причин отказа и не позднее шести рабочих дней со дня регистрации заявления в министерстве передает его на подпись начальнику отдела развития животноводства и племенной работы министерства (лицу, его замещающему).

3.4.7. Начальник отдела развития животноводства и племенной работы министерства (лицо, его замещающее) в течение трех рабочих дней со дня их получения подписывает племенные свидетельства (дубликаты) либо уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата) (далее - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги), после чего они заверяются печатью министерства и передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.8. Результатом административного действия является:

племенное свидетельство (дубликат);

уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата), содержащее указание причин отказа.

3.5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, оформленных в установленном порядке племенного свидетельства (дубликата) либо уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (дубликата).

3.5.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет должностное лицо, ответственное за

предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

3.5.3. Административное действие включает в себя:

1) проверку полномочий лица, обратившегося за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется заявителю либо лицу, уполномоченному в установленном порядке действовать от имени заявителя;

2) получение от заявителя расписки в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Факт выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заверяется подписью заявителя либо лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени заявителя, в журнале регистрации заявлений на выдачу племенных свидетельств с указанием даты выдачи;

3) направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой.

В случае, если заявитель в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего административного регламента, не получил документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, на пятый рабочий день направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации заявлений на выдачу племенных свидетельств.

3.5.4. Результатом административного действия является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в журнале регистрации заявлений на выдачу племенных свидетельств.

3.6. Исправление ошибок и опечаток (далее - технические ошибки) в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- а) прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок;
- б) рассмотрение и проверка поступившего заявления об исправлении технических ошибок;
- в) подготовки и направления ответа заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления об исправлении технических ошибок.

3.6.2. Заявитель в случае обнаружения технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, обращается в министерство с заявлением об исправлении технических ошибок лично, через уполномоченного представителя либо посредством почтового отправления.

3.6.3. Заявление об исправлении технических ошибок составляется в произвольной форме и должно содержать:

- наименование и почтовый адрес заявителя;
- сведения о документе, в котором допущена техническая ошибка;
- указание на конкретную техническую ошибку, допущенную в документе;
- подпись заявителя либо уполномоченного им лица;
- дату составления заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие полномочия;

2) подлинник документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в котором по мнению заявителя требуется исправление технических ошибок.

3.6.4. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю составляет 5 рабочих дней со дня получения министерством заявления об исправлении технических ошибок.

3.6.4. Заявление об исправлении технических ошибок подлежит регистрации не позднее следующего за днем его поступления рабочего дня.

3.6.5. Рассмотрение и проверка поступившего заявления об исправлении технических ошибок осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.6.6. При выявлении в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, технических ошибок подготавливается исправленный экземпляр документа, а при их отсутствии - уведомление об отсутствии выявленных технических ошибок с приложением подлинника документа, которые утверждаются в установленном порядке и направляются заявителю по почте либо вручаются лично.

3.6.7. Критерием принятия решения об исправлении технических ошибок или об отказе в исправлении технических ошибок является наличие или отсутствие технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в исправлении технических ошибок являются:

1) несоответствие заявления об исправлении технических ошибок, представленного заявителем, требованиям, установленным пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента;

2) отсутствие технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.8. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технических ошибок является переданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, либо уведомление об отсутствии выявленных технических ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановые и внеплановые проверки).

4.2. Текущий контроль осуществляется министром в отношении начальников управлений и отделов министерства, начальниками управлений и отделов министерства - в отношении государственных гражданских служащих министерства. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода предоставления государственной услуги, истребования от исполнителей объяснений причин задержки предоставления государственной услуги с последующим докладом министру.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур (действий) государственные гражданские служащие министерства немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Начальники управлений и отделов министерства организуют учет и анализ результатов предоставления государственной услуги и

подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков предоставления государственной услуги.

Начальниками отделов министерства анализируются следующие данные:

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

количество и характер допущенных нарушений;

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

Анализ результатов предоставления государственной услуги по итогам года, а также о мерах, принятых по устранению недостатков, начальник отдела развития животноводства и племенной работы министерства (лицо, его замещающее) представляет министру до 15 января года, следующего за отчетным.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги направлен на выявление и устранение нарушений прав заявителей и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства в отношении государственных гражданских служащих министерства при поступлении информации (в устной или письменной форме) о нарушении

полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, не являющихся заявителями.

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

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

4.4. Государственные гражданские служащие министерства несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства.

Жалобы на решения, принятые министром, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – Вице-губернатору, первому заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23 ноября 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 ноября 2012 г., № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда», № 62 (1618), 8 июня 2013 г. (приложение к газете «Нижегородские новости» № 100 (5193), 8 июня 2013 г.)).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства может быть подана заявителем в министерство посредством:

а) официального сайта министерства в сети Интернет;

б) государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Заявитель имеет право обратиться в министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронной форме по желанию

заявителя, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.18. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала) и выдача племенных
свидетельств»

В министерство сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от _____
(наименование заявителя)

ИНН _____
Телефон, факс (_____) _____
Адрес электронной почты _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных
свидетельств»

Прошу выдать племенные свидетельства на

_____ (наименование племенной продукции (материала))

В СВЯЗИ _____
(причина отчуждения или иного перехода права собственности)

В _____
(наименование покупателя)

_____ (адрес покупателя)

Почтовый адрес заявителя: _____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом)

К заявлению приложены следующие документы:

1. Опись племенной продукции (материала) на ____ л.
2. Сведения, подтверждающие происхождение, продуктивность и иные качества племенной продукции (материала) на ____ л.
3. Документ, в установленном законодательством порядке подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (за исключением случая, когда заявление подписано заявителем, являющимся физическим лицом, или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, являющегося юридическим лицом) на ____ л.

Полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

(должность (при наличии))
М.П. (при наличии печати)

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала) и выдача племенных
свидетельств»

Опись племенной продукции (материала)

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

№ п/п	Инвентарный номер	Порода	Половозрастная группа	Дата рождения
1	2	3	4	5

(должность (при наличии))

(подпись)

(ФИО)

М.П. (при наличии печати)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала) и выдача племенных
свидетельств»

В министерство сельского хозяйства и
продовольственных ресурсов
Нижегородской области
от _____
(наименование заявителя)

ИНН _____
Телефон, факс (_____) _____
Адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств

Прошу выдать племенные свидетельства на

(наименование племенной продукции (материала))
в связи _____
(причина отчуждения или иного перехода права собственности)
в _____
(наименование покупателя)

(адрес покупателя)
Почтовый адрес заявителя: _____
(почтовый индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом)

К заявлению приложены следующие документы:

1. Опись племенной продукции (материала) на ____ л.
2. Документ, в установленном законодательством порядке подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление (за исключением случая, когда заявление подписано заявителем, являющимся физическим лицом, или лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени заявителя, являющегося юридическим лицом) на ____ л.

Полноту и достоверность сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаю.

(должность (при наличии)) (подпись) (ФИО)
М.П. (при наличии печати)