



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 16 января 2012 года № П-12-1

Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 16 января 2012 года № П-12-1 «Об утверждении административных регламентов» следующие изменения:

1) в абзаце четвертом точку заменить точкой с запятой;
2) дополнить абзацем пятым следующего содержания:
«3) административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.»;

3) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Министерства» приложения № 1 «Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса» изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

47. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

49. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Министерства;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

50. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

51. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство (непосредственно Министру либо заместителю Министра).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба, поступившая в Министерство, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

54. 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.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

55. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

56. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством.»;

4) подраздел 8 «Особенности подачи и рассмотрения жалобы» раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области» приложения № 2 «Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель сельскохозяйственного назначения на территории Омской области» изложить в следующей редакции:

«Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

64. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».»;

5) дополнить приложением № 3 «Административный регламент

предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

М.С. Чекусов

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Омской
области
от _____ № _____

«Приложение № 3
к приказу Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Омской области
от 16 января 2012 года № П-12-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Омской области.

4. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации

(далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресе электронной почты Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министерство) приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном сайте Министерства: www.msh.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт).

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена непосредственно в Министерстве, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на Интернет-сайте, информационных стендах.

Информация о государственной услуге размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) на информационных стендах Министерства в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Омской области.

7. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги может осуществляться:

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

2) в устной форме при личном обращении;

3) в устной форме по телефону.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются Министерством по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

10. Письменное обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

11. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Предоставление государственной услуги обеспечивается следующими структурными подразделениями Министерства:

1) отдел животноводства и племенного надзора управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка (далее – отдел животноводства);

2) управление правовой и организационно-кадровой работы.

13. При предоставлении государственной услуги специалистам отдела животноводства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);
- 2) отказ в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня принятия Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 4) приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»;
- 5) приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;
- 6) приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20 февраля 2012 года № 122 «Об утверждении правил ведения учета данных в племенном свиноводстве»;
- 7) Указ Губернатора Омской области от 15 марта 2004 года № 61 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области».

Подраздел 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

17. По выбору заявителей документы, указанные в настоящем разделе, вправе предоставляться в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством, и (или) документов на бумажном носителе.

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, либо заявление о выдаче дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) архив базы данных автоматизированной системы ведения племенного учета на текущую дату (представляется в электронном виде);

3) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов) (далее – опись) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

19. Представляемые заявителем документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление и опись должны быть подписаны руководителем заявителя – юридического лица или его представителем и заверены печатью (при наличии), либо подписаны индивидуальным предпринимателем и заверены печатью (при наличии);

2) архив базы данных автоматизированной системы ведения племенного учета на текущую дату должен включать сформированные карточки для продаваемых животных;

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

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

21. Документы предоставляются заявителем непосредственно в Министерство при личном обращении, в виде почтового отправления.

Документы также могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством.

Заявителю обеспечивается возможность копирования перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенного на официальном сайте.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

22. Предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается 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 находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, законодательством не предусмотрено.

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

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) предоставлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно пункту 18 настоящего Административного регламента;

4) несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, данным автоматизированного племенного учета;

5) несоответствие племенной продукции (материала) и (или) данных, указанных в племенных свидетельствах, установленным стандартам, нормам и правилам в области племенного животноводства.

Подраздел 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

27. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 13. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено законодательством.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления осуществляется специалистом организационного отдела управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства (далее – организационный отдел).

Срок регистрации заявления:

1) при личном обращении заявителя в организационный отдел – не более 15 минут;

2) при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления Министерством;

3) при подаче заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

33. Местами для предоставления государственной услуги в Министерстве являются помещения для приема заявителей:

1) помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

2) здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано для доступа заявителей в помещения Министерства;

3) вход в здание Министерства, для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) в холле здания Министерства имеются места для заполнения документов, которые оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями, а также телефон для вызова специалиста.

34. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны иметься места парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

35. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

36. Предварительной записи и заказа пропуска не требуется. При входе в Министерство необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность.

37. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела животноводства в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей должно быть снабжено двумя стульями, иметь зону для письма и раскладки документов.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о предоставлении государственной услуги содержится в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Министерства: www.msh.omskportal.ru

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) проверка полноты представленных заявителем документов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);

5) оформление и выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением государственной услуги в Министерство с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо направление заявителем пакета документов в Министерство по почте, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляются специалистом организационного отдела.

43. Специалист организационного отдела регистрирует заявление:

- 1) при личном обращении заявителя в организационный отдел – не более 15 минут;
- 2) при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение 1 дня с момента получения почтового отправления Министерством;
- 3) при подаче заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – в соответствии с установленными настройками информационной системы.

44. Специалист организационного отдела:

- 1) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) Министерства с присвоением порядкового номера;
- 2) ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Подраздел 3. Проверка полноты представленных заявителем документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами в отдел животноводства.

46. Проверка полноты представленных заявителем документов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их поступления в отдел животноводства.

47. Результатом административной процедуры является решение о проведении экспертизы заявления и прилагаемых документов.

В случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 26 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении

государственной услуги должностное лицо отдела животноводства готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении экспертизы заявления и прилагаемых документов.

49. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом отдела животноводства, ответственным за экспертизу.

50. Специалист отдела животноводства, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

51. В случае соответствия архива базы данных автоматизированного племенного учета с включенными сформированными карточками для продаваемых животных их описи и требованиям действующего законодательства, ответственный сотрудник отдела животноводства принимает решение о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

52. Экспертиза заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Подраздел 5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал)

53. Сотрудник отдела животноводства по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);

2) об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

54. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела животноводства в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в Министерстве заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает причины отказа и о возможности заявителя повторно направить заявление и документы в Министерство после устранения обстоятельств, послуживших

основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Указанное уведомление подписывается заместителем Министра, координирующим деятельность отдела животноводства (далее – заместитель Министра).

55. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) либо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Подраздел 6. Оформление и выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал)

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

58. Сотрудник отдела животноводства готовит проект племенного свидетельства по форме, согласно приказу Министерства сельского хозяйства Российской Федерации № 25 от 1 февраля 2011 года «Об утверждении правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направления продуктивности, лист согласования, в котором проставляет свою визу.

Лист согласования визируется начальником отдела животноводства, начальником управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка.

59. Проект племенного свидетельства с листом согласования передается на подпись заместителю Министра, ответственному за выдачу документов, либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, которое также передается заместителю Министра.

60. Заместитель Министра в течение двух рабочих дней подписывает племенные свидетельства (дубликаты) на племенную продукцию (материал), после чего они скрепляются печатью Министерства.

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

62. Факт выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

63. Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

64. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является выдача сотрудником отдела животноводства племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела животноводства последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется начальником отдела животноводства путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

66. Текущий контроль осуществляется каждый раз при принятии решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

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

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц Министерства, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль предоставления государственной услуги проводится уполномоченным

должностным лицом Министерства в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного подразделения Министерства положений Административного регламента, определяющих порядок выполнения процедуры.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министр) или иным уполномоченным Министром должностным лицом Министерства.

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

69. За принятие (осуществление) неправомерных решений (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих Омской области

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

72. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

73. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства, решения 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю;

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

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство (непосредственно Министру либо заместителю Министра).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в Министерство, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования, применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении

государственной услуги 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

78. 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.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

79. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области».

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

1. Полное наименование: Министерство сельского хозяйства и продовольствия Омской области.

Адрес места нахождения: г. Омск, ул. Красный Путь, 3.

Почтовый адрес: 644043, г. Омск, ул. Красный Путь, 3.

Адрес официального сайта: www.msh.omskportal.ru.

Контактный телефон: 8 (3812) 790-801.

Факс: 8 (3812) 790-841.

Адрес электронной почты: givot-mcx@omskportal.ru.

2. Сведения о должностных лицах Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области:

1) Министр сельского хозяйства и продовольствия Омской области – Чекусов Максим Сергеевич.

Номер кабинета: 219.

Контактный телефон: 8 (3812) 35-70-16;

2) заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Омской области – Дранкович Николай Петрович.

Номер кабинета: 210.

Контактный телефон: 8 (3812) 35-72-64;

3) начальник управления развития животноводства, малых форм хозяйствования, переработки и товарного рынка – Филонов Николай Михайлович.

Номер кабинета: 211.

Контактный телефон: 8 (3812) 35-72-76;

4) начальник отдела животноводства и племенного надзора

Номер кабинета: 331.

Контактный телефон: 8 (3812) 35-72-68;

5) главный специалист отдела животноводства и племенного надзора – Перминова Ольга Владимировна.

Номер кабинета: 336.

Контактный телефон: 8 (3812) 790-834;

6) главный специалист отдела животноводства и племенного надзора – Юрченко Елена Николаевна.

Номер кабинета: 336.

Контактный телефон: 8 (3812) 790-834.

3. График (режим) работы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области:

Понедельник	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Вторник	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Среда	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Четверг	08.30 – 17.45	перерыв	13.00 – 14.00
Пятница	08.30 – 16.30	перерыв	13.00 – 14.00
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Омской области

от _____

(для юридического лица – наименование,

организационно-правовая форма, место нахождения,

телефон; для физического лица – фамилия, имя,

отчество, место жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

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

(наименование племенной продукции (материала) и порода)

находящейся по адресу: _____

_____ в количестве _____ шт.,

В СВЯЗИ _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

В _____,

(наименование организации – покупателя)

(адрес организации – покупателя)

Сообщаем о себе следующие сведения:

1. Полное наименование _____

2. Почтовый адрес _____
(индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом)

3. Телефон, факс _____

4. Адрес электронной почты _____

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

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

К заявлению приложены следующие документы:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Омской области

от _____

(для юридического лица – наименование,

организационно-правовая форма, место нахождения,

телефон; для физического лица – фамилия, имя,

отчество, место жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата племенных свидетельств на племенную продукцию
(материал)

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

(наименование племенной продукции (материала) и порода)

В СВЯЗИ _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

В _____,

(наименование организации – покупателя)

(адрес организации – покупателя)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

ОПИСЬ

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

_____ вид племенной продукции (материала): племенные животные, семя, эмбрионы
Дата продажи животных (материала) _____

(ДДММГГ)

Наименование предприятия, приобретающего животных (материал), район,
местонахождения _____

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)»



Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

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

*В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 16 января 2012 года № П-12-1»

Проект проекта приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 16 января 2012 года № П-12-1» (далее – проект) подготовлен в целях принятия административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);
- 2) отказ в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Также вносятся отдельные редакционные изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного подъемного пособия молодым специалистам, работающим в сфере агропромышленного комплекса», административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ, связанных с нарушением почвенного покрова земель сельскохозяйственного назначения на территории Омской области», утвержденные приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 16 января 2012 года № П-12-1, в связи с изменением областного законодательства.

В соответствии с пунктом 5 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением № 229-п, проект размещен на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (<http://msh.omskportal.ru/> вкладка «Нормотворческая деятельность») для приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Заключений не поступило.
