



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД  
У Ы Н А Ф Ф Æ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30 ноября 2016 г. № 426

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях оптимизации деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия–Алания Правительство Республики Северная Осетия–Алания **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Председатель Правительства  
Республики Северная Осетия – Алания



Т. Тускаев

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Правительства  
Республики Северная Осетия-Алания  
от 30 ноября 2016 г. № 426

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством сельского хозяйства и**  
**продовольствия Республики Северная Осетия – Алания**  
**государственной услуги по выдаче заключений о соответствии**  
**(несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к**  
**определенному виду организации по племенному животноводству**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству (далее - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее - Министерство), предоставляющего государственную услугу, с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие деятельность в области животноводства на территории Республики Северная Осетия – Алания (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства:  
адрес: 362000, г. Владикавказ, ул. Армянская, д. 30/1;  
график работы:  
понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 13.45;

пятница – с 09.00 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 13.45;  
в предпраздничные дни рабочий день Министерства сокращается на 1 час.

5. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства может быть получена по справочным телефонам, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Справочные телефоны Министерства: тел. (8672) 64-22-96, факс (8672) 64-18-31.

7. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет: [www.mcx-rso-a.ru](http://www.mcx-rso-a.ru) (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты: [mcx-rso-a@mail.ru](mailto:mcx-rso-a@mail.ru).

8. На официальном сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

- 1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 2) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления государственной услуги;
- 3) информация о местонахождении, почтовом адресе, адресе электронной почты, номерах телефона и факса Министерства;
- 4) график работы Министерства и часы приема.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, по почте, по электронной почте в Министерство.

10. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела животноводства, племенного дела и малых форм хозяйствования Министерства.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления государственной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов специалистами Министерства;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Министерством в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах Министерства.

12. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация: контактные данные; график работы Министерства; график личного приема граждан; номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений заявителей и устное информирование заявителей; номера телефонов, факса, адреса электронной почты Министерства; нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядок обжалования, блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

## **Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги - выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

14. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственно в предоставлении государственной услуги участвует отдел животноводства, племенного дела и малых форм хозяйствования Министерства (далее - отдел животноводства).

15. Для обеспечения оценки деятельности лица на соответствие (несоответствие) требованиям, предъявляемым к определенным видам организаций по племенному животноводству, приказом Министерства создается экспертная комиссия (далее - Комиссия).

16. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству;

о несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

заклучения о соответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, и уведомления о предоставлении государственной услуги;

заклучения о несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

17. Срок предоставления государственной услуги составляет 30

календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1996 года № 244 «О мерах по реализации Федерального закона «О племенном животноводстве»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- 6) приказ Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России»;
- 7) приказ Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства»;
- 8) постановление Правительства Республики Северная Осетия - Алания от 25 апреля 2014 года № 148 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия-Алания»;
- 9) постановление Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 11 марта 2011 года №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

19. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. При обращении от имени заявителя представитель заявителя предоставляет доверенность или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров, ипподромов, заводских конюшен:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов,

подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях (подписывается руководителем хозяйства, главным зоотехником-селекционером, заверяется печатью заявителя);

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год;

результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

копия плана селекционно-племенной работы заявителя;

2) для племенного предприятия (регионального) по хранению и реализации семени животных и для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

сводная ведомость (отчет) по результатам бонитировки сельскохозяйственных животных, принадлежащих заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению);

результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению) по форме, предусмотренной приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства»;

отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год (для организации по искусственному осеменению) по форме, предусмотренной приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства»;

3) для организаций по трансплантации эмбрионов, лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже

работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

4) для центра информационного обеспечения, регионального информационно-селекционного центра и селекционного центра (ассоциации) по породам:

сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя;

копии дипломов, аттестатов, свидетельств и других документов, подтверждающих образование работников организации-заявителя, заверенные печатью заявителя;

отчет заявителя об учете, контроле, оценке уровня продуктивности качества продукции, племенной ценности животных (для центра информационного обеспечения) за последний календарный год;

отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, технологическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы в животноводстве на территории Республики Северная Осетия – Алания (для регионального информационно - селекционного центра) за последний календарный год;

отчет о деятельности заявителя по научно-методическому, сервисному и информационному обеспечению селекционно-племенной работы с конкретной породой животных на территории Республики Северная Осетия – Алания (для селекционных центров (ассоциаций) по породе) за последний календарный год;

отчет о племенной работе в животноводстве (для регионального информационно-селекционного центра) по форме, предусмотренной приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 430 «Об утверждении административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельности в области племенного животноводства».

Перечень документов является исчерпывающим.

Документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, в том числе в электронной форме.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

21. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

наименование организации-заявителя, юридический адрес, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

22. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для выдачи заключения о несоответствии деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является несоответствие количественных и качественных показателей продуктивности и селекционно-племенной работы и квалификации работников заявителя требованиям, установленным Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденными приказом Минсельхоза России от 17 ноября 2011 года № 431.

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;



2) на территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования отдела Министерства;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно - эпидемиологическим правилам;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном,

персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Министерства для получения государственной услуги не должно превышать 2 раз.

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Министерства при подаче документов.

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения**

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Министерство посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя);

2) почтового отправления.

31. При поступлении заявления и пакета документов заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

регистрирует документы в системе документооборота Министерства и в журнале регистрации документов, представленных в Министерство для выдачи заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, (далее - Журнал регистрации документов) согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

32. Результатом административной процедуры является прием и

регистрация документов в Журнале регистрации документов и передача их специалисту, ответственному за проведение экспертизы документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за проведение экспертизы, документов заявителя.

34. Специалист, ответственный за проведение экспертизы документов, на основании анализа документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за проведение экспертизы, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении государственной услуги и передает пакет документов секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за проведение экспертизы, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает пакет документов и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии.

37. Результатом административной процедуры является передача секретарю Комиссии для рассмотрения на заседании Комиссии проекта уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и пакета документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение секретарем Комиссии пакета документов заявителя или проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

39. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о дате заседания не позднее 3 дней до даты заседания, определенной председателем Комиссии.

40. Члены Комиссии, присутствующие на заседании Комиссии, обеспечиваются копиями документов по рассматриваемым вопросам.

Если член Комиссии не может присутствовать на заседании, то за день до заседания письменно должен уведомить председателя Комиссии, при этом копии документов для рассмотрения ему направляются любым доступным

способом. Подпись в заключении отсутствующий член Комиссии должен поставить в течение 7 дней после заседания Комиссии.

41. На заседании члены Комиссии рассматривают пакет документов заявителя на соответствие (несоответствие) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

На основании анализа пакета документов заявителя Комиссия устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и принимает решение о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству.

42. Если члены Комиссии не пришли к общему мнению, то каждый из них обязан изложить в письменной форме причины своего несогласия с мнением других и передать для рассмотрения председателю Комиссии.

При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Комиссии.

43. По итогам заседания секретарь Комиссии составляет протокол, в котором указывается решение, принятое членами Комиссии. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии.

На основании протокола заседания Комиссии секретарь Комиссии готовит проект заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, которое передает на рассмотрение Комиссии.

44. Члены Комиссии рассматривают проект заключения и уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, и, если они не соответствует законодательству, Комиссия возвращает их секретарю Комиссии, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

45. В случае соответствия законодательству проекта уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и заключения все члены Комиссии подписывают заключение и передают секретарю Комиссии.

46. Секретарь Комиссии после получения от Комиссии заключения и уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает документы на утверждение Министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Северная Осетия – Алания (далее – Министр).

47. Министр утверждает заключение своей подписью, заверяет печатью Министерства и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов, а также подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении

государственной услуги.

48. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является оформление заключения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача указанных документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет один день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет двадцать дней.

49. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, уведомления о предоставлении государственной услуги и заключения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги и заключение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации документов;

2) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке в системе документооборота Министерства;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, почта, факс);

4) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (заказным почтовым отправлением) уведомление о предоставлении государственной услуги и заключение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Результатом административной процедуры является вручение уведомления о предоставлении государственной услуги и заключения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административных действий - 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - один день.

#### **Глава 4. Порядок, периодичность и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

52. Текущий контроль соблюдения положений настоящего

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Министром, а в случае его отсутствия его заместителем.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

54. Проверки могут быть плановыми, осуществляемыми на основании программ проверок, и внеплановыми. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года и не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, заинтересованных лиц.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

56. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом Министерства. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

57. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

58. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Министерство ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

60. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Министра с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Северная Осетия – Алания, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и

качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

61. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего Административного регламента.

#### **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

62. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания;

5) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания;

б) отказа Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром рассматриваются Заместителем Председателя Правительства Республики Северная Осетия – Алания, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса.

66. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

68. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.



69. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению Министром, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством.

73. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания  
государственной услуги по выдаче заключений  
о соответствии (несоответствии) деятельности лица  
требованиям, предъявляемым к определенному виду  
организации по племенному животноводству

**Блок-схема**  
**предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия**  
**Республики Северная Осетия – Алания государственной услуги по**  
**выдаче заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица**  
**требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по**  
**племенному животноводству**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания  
государственной услуги по выдаче заключений  
о соответствии (несоответствии) деятельности лица  
требованиям, предъявляемым к определенному виду  
организации по племенному животноводству

Министру сельского хозяйства и  
продовольствия Республики  
Северная Осетия – Алания

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление**

**о выдаче заключения о соответствии (несоответствии) деятельности  
лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации  
по племенному животноводству**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ОГРН или ОГРНИП)

Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы с целью  
выдачи заключения о соответствии (несоответствии) деятельности лица  
требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по  
племенному животноводству

1. Объект экспертизы:

\_\_\_\_\_  
\*) (вид организации по племенному животноводству)

2. Перечень предоставленных на экспертизу документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

\*) для организаций, осуществляющих разведение животных, указывается  
вид, порода (тип) животных.

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания  
государственной услуги по выдаче заключений  
о соответствии (несоответствии) деятельности лица  
требованиям, предъявляемым к определенному виду  
организации по племенному животноводству

**Журнал**  
регистрации документов, представленных в Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Северная Осетия – Алания, для получения государственной услуги по выдаче заключений о  
соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду  
организации по племенному животноводству

№ п/п	Дата, номер представления заявления	Наименование заявителя	Дата заседания Комиссии	Дата выдачи заключения заявителя	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством сельского хозяйства и  
продовольствия Республики Северная Осетия – Алания  
государственной услуги по выдаче заключений  
о соответствии (несоответствии) деятельности лица  
требованиям, предъявляемым к определенному виду  
организации по племенному животноводству

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр сельского хозяйства и  
продовольствия Республики  
Северная Осетия – Алания

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

м.п.

**Заключение**  
**о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям,**  
**предъявляемым к определенному виду организации по племенному**  
**животноводству**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Экспертная комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ОГРН или ОГРНИП)

Описательная часть: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании изложенного, руководствуясь Правилами в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утверждёнными приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431, экспертная комиссия пришла к выводу, что \_\_\_\_\_

(наименование организации, ОГРН или ОГРНИП)

соответствует (не соответствует) критериям отнесения организации по

племенному животноводству к виду \_\_\_\_\_,  
(вид племенной организации)

и ходатайствует перед Министерством сельского хозяйства Российской Федерации об отнесении к соответствующему виду организации с правом разведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида разводимых животных, с указанием породы)

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_