

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 01 апреля 2012 № 116

г. Пенза

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Пензенской области государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств»

Руководствуясь постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 10.02.2009 № 99-пП «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Пензенской области» (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Пензенской области государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее – Регламент).

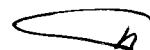
2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Пензенской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mcx.pnzreg.ru>).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Положения Регламента, предусматривающие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов, применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – начальника управления развития производства сельскохозяйственной продукции, пищевой и перерабатывающей промышленности – главного инспектора в области племенного животноводства.

Заместитель Председателя
Правительства – Министр



А.В. Бурлаков

Утвержден
приказом Министерства
сельского хозяйства
Пензенской области

от 01 сентября 2016 № 116

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАДЛЕЖАЩЕЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПЛЕМЕННОЙ
ПРОДУКЦИИ (МАТЕРИАЛА) И ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ
СВИДЕТЕЛЬСТВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств» (далее – государственная услуга), устанавливает стандарты предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица и граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства), осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Пензенской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является управление развития производства сельскохозяйственной продукции, пищевой и перерабатывающей промышленности (далее – Управление).

Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, справочных телефонах Управления, адресе официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Министерства (далее – Справочная информация) размещается в печатной форме на информационном стенде, оборудованном в здании Министерства, а также в обязательном порядке размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mcsx.pnzreg.ru>.

Справочная информация может быть получена заинтересованными лицами посредством личного обращения (устного либо направленного в письменной форме или в форме электронного документа), посредством телефонной связи, путем ознакомления с ней на информационном стенде в здании Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Доступ к Справочной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также о ходе ее предоставления предоставляются:

- по письменным обращениям (либо по выбору заявителя по запросам в форме электронного документа);
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.3. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.4. При осуществлении консультирования на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

- а) о перечне документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

б) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

в) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

1.3.5. При консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен подпунктом 1.3.4 пункта 1.3 Регламента. В иных случаях ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу:

Министерство сельского хозяйства Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

- выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

2.4. Срок предоставления государственной услуги (при обращении за выдачей племенных свидетельств) не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) в Министерство.

Срок предоставления государственной услуги (при обращении за выдачей дубликатов племенных свидетельств) не может превышать 9 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) в Министерство.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их представления.

Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Министерства;

б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» или на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.1. Для выдачи племенного свидетельства:

а) заявление о выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

б) опись племенной продукции (материала) по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (в случае обращения за выдачей племенных свидетельств на партию племенной продукции (материала));

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае направления запроса представителем заявителя)

2.6.1.2. Для выдачи дубликата племенного свидетельства:

а) запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством (в случае направления запроса представителем заявителя).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.2.1 Для выдачи племенного свидетельства:

а) копию документа, подтверждающего факт внесения в соответствующий государственный реестр записи о государственной регистрации заявителя;

б) копию документа об отнесении заявителя к определенному виду организации по племенному животноводству.

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

- выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче документов в электронной форме).

Основания для отказа в приеме документов, поданных на бумажном носителе, отсутствуют.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрация поступивших в письменной форме на рассмотрение в Министерство заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день подачи заявления (запроса).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается в отдельно стоящем здании, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Для входа (выхода) в здание на уровне поверхности земли предусматривается лифт, оборудуются расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещение для предоставления государственной услуги, а также передвижение по указанному помещению.

Здание находится в непосредственной близости от остановки общественного транспорта по адресу:

- 440600, г. Пенза, ул. Володарского, д. 49, кабинет 402.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти - Министерства.

2.12.4. Удобство посетителей обеспечивается имеющимися в холле здания пассажирскими лифтами.

2.12.5. В коридоре здания, на стендах располагаются схемы размещения

средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

2.12.6. Все помещения здания оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.7. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудниками Министерства обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения, а также оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, (кабинет 402 – управление Министерства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, методическими материалами, периодическими изданиями.

В здании, где располагается Министерство, предусмотрены места общественного пользования.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

а) удобная транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

д) обеспечение доступа для людей с ограниченными возможностями.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги);

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю обеспечивается::

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц Министерства.

2.14.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного

рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по выбору заявителя.

2.14.6. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления, указанных в подпункте 2.14.3 настоящего пункта, непосредственно после завершения соответствующих действий, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной государственной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются.

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

- а) прием и регистрация заявления (запроса);
- б) рассмотрение документов, представленных заявителем;
- в) оформление результата предоставления государственной услуги;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления (запроса)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления (запроса).

Для получения государственной услуги заявители представляют заявление или запрос в соответствии с требованиями подпунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление (запрос) может представляться в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме способами, указанными в абзацах третьем – шестом пункта 2.6 настоящего Регламента.

В случае если заявление, представленное в письменной форме, подписано представителем заявителя, к заявлению прилагается доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления (направление – развитие животноводства) Министерства.

3.3.4. При получении посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обновляется до

статуса «принято».

3.3.5. В случае если при проведении процедуры проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано поступившее в форме электронного документа заявление (запрос), выявляется факт несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Управления (направление – развитие животноводства) Министерства готовит уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению.

Уведомление направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

3.3.6. Специалист Управления (направление – развитие животноводства) Министерства регистрирует заявление (запрос) в журнале учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов). Допускается ведение журнала в электронном виде.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Продолжительность приема заявления (запроса), представленного в письменной форме, составляет не более 15 минут.

3.3.8. Направление заявления (запроса) на рассмотрение осуществляется после регистрации, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в Министерство.

3.3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель начальника Управления (направление – развитие животноводства) Министерства в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием заявления (запроса) и направление его на рассмотрение.

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры – рассмотрение документов, представленных заявителем.

3.4.1. В состав административной процедуры - рассмотрение документов, представленных заявителем, входят следующие административные действия:

- проведение экспертизы племенной продукции (материала);
- рассмотрение документов на выдачу дубликата племенного свидетельства.

3.4.2. Основанием для проведения экспертизы племенной продукции (материала) является регистрация заявления (запроса) о выдаче племенного свидетельства в Министерстве.

3.4.2.1. Должностными лицами, ответственными за экспертизу племенной продукции (материала), являются специалисты Управления

(направление – развитие животноводства) Министерства.

3.4.2.2. С целью обеспечения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) проводится анализ данных, содержащихся в системах информационного обеспечения по племенному животноводству.

Сопоставляются данные, отраженные в заявлении (описи племенной продукции (материала)), с данными автоматизированного племенного учета, устанавливается соответствие показателей качества племенной продукции (материала) требованиям действующих норм и правил в области племенного животноводства.

3.4.2.3. При выполнении административного действия специалисты Управления (направление – развитие животноводства) Министерства осуществляют взаимодействие с Региональным информационно - селекционным центром.

3.4.2.4. Срок проведения экспертизы племенной продукции (материала) не может превышать 10 рабочих дней.

3.4.2.5. Контроль за выполнением административного действия осуществляется заместителем начальника Управления (направление – развитие животноводства) Министерства.

3.4.2.6. Результатом административного действия является установление качества племенной продукции (материала).

3.4.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов на выдачу дубликата племенного свидетельства является регистрация соответствующего заявления (запроса) в Министерстве.

3.4.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалисты Управления (направление – развитие животноводства) Министерства.

3.4.3.2. При выполнении административного действия выборка данных осуществляется без обращения к системам информационного обеспечения по племенному животноводству.

3.4.3.3. Срок выполнения административного действия – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления (запроса) в Министерстве.

3.4.3.4. Результатом административного действия является формирование необходимых данных для оформления дубликата племенного свидетельства.

3.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры - оформление результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Решение о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) оформляется приказом Министерства.

3.5.3. При выполнении административной процедуры осуществляется:
- издание приказа Министерства;

- оформление и выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.5.4. Оформление племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) осуществляется одновременно с формированием приказа Министерства.

Приказ Министерства разрабатывается в одном экземпляре.

Приказ и племенные свидетельства (дубликаты племенных свидетельств) одновременно подписываются руководителем или заместителем руководителя Министерства.

Племенные свидетельства оформляются по формам, установленным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577.

3.5.5. Должностными лицами, ответственным за подготовку приказа о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), оформление и выдачу племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), являются специалисты Управления (направление – развитие животноводства) Министерства.

3.5.6. Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента завершения административной процедуры, указанной в пункте 3.4 настоящего Регламента.

3.5.7. Факт выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) фиксируется в журнале учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), в котором заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.5.8. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем начальника Управления (направление – развитие животноводства) Министерства.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача заявителю племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (заявление заполняется в произвольной форме);

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки представляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в

Министерство либо направляется почтовым отправлением с описью вложенных документов.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Министерство.

3.6.4. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и проведение проверки указанных в заявлении сведений, являются специалисты Управления (направление – развитие животноводства) Министерства.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае выявления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Управления осуществляет изменение и замену указанных документов.

В случае отсутствия технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявителю направляется письменное уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю письменного уведомления об отсутствии технической ошибки.

3.7. Порядок работы с документами в электронной форме.

3.7.1. При поступлении в Министерство документов в электронной форме по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется проверка подлинности (действительности) электронной подписи.

3.7.1.1. Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.7.1.2. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться Министерством самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы

аккредитованного удостоверяющего центра.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления Министерства последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления (направление – развитие животноводства) Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником Управления Министерства.

4.2. Специалисты Управления (направление – развитие животноводства) Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных Регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалиста Управления (направление – развитие животноводства) Министерства закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления (направление – развитие животноводства) Министерства положений Регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления Министерства.

4.5.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц Министерства).

4.5.2. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.5.3. Также при проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и заявителями.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут направлять обращения, принимать участие в проводимых Министерством опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой, качеством и доступностью предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями)

(текст документа опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в «Пензенских губернских ведомостях», 18.04.2018, № 26, ст. 6).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Пензенской области
государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала)
и выдача племенных свидетельств»

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Адрес места нахождения (места жительства): _____

e.mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,

ИНН _____ / КПП (при наличии) _____

Министерство сельского хозяйства
Пензенской области

Заявление
о проведении экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче
племенного свидетельства

Исходящий № _____ от «__» _____ 20 г.

Просим выдать племенное(-ые) свидетельство(-а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О. физического лица/руководителя организации)

МП (печать при наличии)

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование покупателя, его адрес места осуществления деятельности, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Пензенской области
государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала)
и выдача племенных свидетельств»

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Адрес места нахождения (места жительства): _____

e.mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,

ИНН _____ / КПП (при наличии) _____

Министерство сельского хозяйства
Пензенской области

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № _____ от «__» _____ 20 г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

подпись

(Ф.И.О. физического лица/руководителя организации)

МП (печать при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Пензенской области
государственной услуги
«Обеспечение надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала)
и выдача племенных свидетельств»

НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

Адрес места нахождения (места жительства): _____

e.mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,

ИНН _____ / КПП (при наличии) _____

Министерство сельского хозяйства
Пензенской области

Запрос

на выдачу дубликатов племенных свидетельств

Исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Просим выдать дубликат(-ы) племенного(-ых) свидетельств(-а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), количество)
выданных « ____ » _____ 20__ г. В СВЯЗИ

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности *)
по причине _____

_____ (причина выдачи дубликатов)

_____ подпись

_____ (Ф.И.О. физического лица/руководителя организации)

МП (печать при наличии)

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании заявителя, которому выдавалось (-ись) племенное (-ые) свидетельство (-а) адрес места его нахождения (места жительства), дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.