Государственная регистрация
от 09.01.2025 № ГР/2/2025

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 декабря 2024 г. № 241
Калининград

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 21 «О Министерстве сельского хозяйства Калининградской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства сельского хозяйства Калининградской области от 13 января 2017 года № 5 «Об утверждении Порядка формирования, оформления и выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области».

3. Приказ подлежит государственной регистрации.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Калининградской области А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
сельского хозяйства
Калининградской области
«28» декабря 2024 года №241

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства сельского хозяйства Калининградской области по предоставлению государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства Калининградской области (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга, племенное свидетельство соответственно) устанавливает порядок, стандарт предоставления государственной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, его должностных лиц, а также взаимодействия Министерства с иными учреждениями при предоставлении государственной услуги.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее – заявитель):

1) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Калининградской области, имеющие действующее свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданное

Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз России), и осуществляющие отчуждение или иной переход права собственности на племенную продукцию (материал) на законных основаниях или иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители;

2) юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие импорт племенной продукции (материала) на территорию Калининградской области либо их уполномоченные представители;

3) использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – представители).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1, 3-й этаж, каб. 314.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение запроса и документов, принятых в ходе предоставления государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения запроса и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – отдел развития животноводства Министерства (далее – Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, д. 1, 3-й этаж, каб. 343.

4. График работы Министерства и Отдела:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

5. График приема документов и заявлений в Министерстве:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00.

6. Телефоны для справок:

приемная Министерства: (4012) 59-94-54, (4012) 59-94-55;

Отдел: (4012) 59-90-97, (4012) 59-94-97.

7. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства: http://mcx.gov39.ru/ (далее – сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: agro@gov39.ru.

Адрес электронной почты Отдела: zoo@gov39.ru.

8. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в отделы государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг», созданные на территории Калининградской области (далее – отделы МФЦ).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах электронной почты отделов МФЦ, осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, соглашение о взаимодействии), прием от граждан запроса и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на официальном портале МФЦ в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru.

9. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по каналам, указанным в пункте 8 Административного регламента, в том числе справочно-информационных служб МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

10. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и Отдела предоставляются:

1) непосредственно работниками Министерства и Отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения на интернет-странице Министерства;

5) в средствах массовой информации.

11. В процессе предоставления государственной услуги участвует региональный информационно-селекционный центр Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр по управлению племенным животноводством» (далее – РИСЦ):

1) почтовый адрес РИСЦ: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 95;

2) номер телефона племенного отдела: (4012) 53-16-99;

3) адрес электронной почты: plemslujba039@mail.ru.

12. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Министерстве;

2) посредством направления запроса в письменной форме, по электронной почте в адрес Министерства;

3) посредством направления запроса через официальный сайт Министерства;

4) посредством обращения в МФЦ, на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

13. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного

информирования.

14. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами Министерства, Отдела, МФЦ осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

15. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства, Отдела, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

16. При консультировании о предоставлении государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, Отдела, МФЦ должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства, Отдела, МФЦ не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

18. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Министерстве и Отделе.

19. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Министерстве, Отделе, МФЦ) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Отдела, МФЦ в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, Отдела, МФЦ, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника.

20. На сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

10) формы запроса (уведомления, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

21. Информация на интернет-странице Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

22. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

23. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

24. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

25. Прием запроса и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 32 и 33 Административного регламента (далее – запрос и пакет документов), осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Министерство;

2) при поступлении в Министерство запроса и пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) при поступлении запроса и пакета документов через официальный сайт Министерства либо по электронной почте;

4) при личном обращении заявителя в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) племенное свидетельство;

2) уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

27. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса и пакета документов в Министерстве.

28. Выдача племенного свидетельства осуществляется после его подписания министром (уполномоченным лицом) непосредственно заявителю либо уполномоченному представителю заявителя в любой рабочий день согласно графику работы Министерства и Отдела, указанному в пункте 4 Административного регламента.

29. Министерство вправе отказать заявителю (представителю) в выдаче племенных свидетельств с предоставлением письменного уведомления о причине отказа по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту в течение 7 рабочих дней с момента предоставления РИСЦ письменного

уведомления о причине отказа. Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств, подписанное министром, выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением либо на электронную почту заявителя после регистрации в ведомственной системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

31. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 03 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Российская газета», № 154, 10.08.1995);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) приказ Минсельхоза России от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 года № 232» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.02.2018);

6) приказ Минсельхоза России от 14 октября 2020 года № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, № 0001202102200006, 20.02.2021);

7) приказ Минсельхоза России от 02 июня 2022 года № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств» («Официальный интернет-портал правовой информации» http://www.pravo.gov.ru, № 0001202208300022, 30.08.2022);

8) постановление Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83 «О Положении об особенностях подачи

и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области» (вкладыш «Официальный вестник Правительства Калининградской области»), № 37, 02.03.2013);

9) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 21 «О Министерстве сельского хозяйства Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

10) постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011, «Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 123, 12.07.2011);

11) постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда-Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22.08.2012 № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35 ст. 4829).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично

32. Для получения государственной услуги заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента, либо их уполномоченные представители представляют в Министерство следующие документы:

1) запрос о выдаче племенных свидетельств с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением описи на партию племенной продукции (материала) по форме согласно приложению № 3;

2) копии заключений (результатов исследования) генетического контроля

достоверности происхождения животных и (или) наличие (отсутствие) генетических аномалий, выданных лабораторией молекулярно-генетической экспертизы;

3) документ, подтверждающий отчуждение или иной переход права собственности на партию племенной продукции (материала) на законных основаниях или иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

33. Для получения государственной услуги заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента, либо их уполномоченные представители представляют в Министерство следующие документы:

1) запрос о выдаче племенных свидетельств с согласием на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с приложением описи на партию племенной продукции (материала) по форме согласно приложению № 3;

2) копии племенных свидетельств и подтвержденных импортных племенных свидетельств (на русском языке), выданных в установленном порядке;

3) копия контракта (договора), на основании которого приобретена племенная продукция (материал);

4) при импорте племенных животных-производителей к указанным документам прилагаются копии экспертных заключений, выданных лабораториями страны-экспортера, о наличии либо отсутствии нарушений в организме животных, возникающих в результате генных или хромосомных мутаций (генетических аномалий);

5) при импорте семени (спермы) к указанным документам прилагаются копии экспертных заключений, выданных лабораториями страны-экспортера, о наличии либо отсутствии нарушений в организме животных, возникающих в результате генных или хромосомных мутаций (генетических аномалий), на племенное животное-производителя (быка, хряка, жеребца, барана, козла), от которого оно получено.

34. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

3) 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 услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

35. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия и необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

37. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель (представитель) не относится к юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Калининградской области, имеющим действующее свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданное Минсельхозом России, и осуществляющим отчуждение или иной переход права собственности на племенную продукцию (материал) на законных основаниях или иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) заявитель (представитель) не относится к юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям, осуществляющим импорт племенной продукции (материала) на территорию Калининградской области;

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 32 и 33 Административного регламента или установлено наличие недостоверных сведений в представленных документах.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

39. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги

40. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

42. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и получении результата выполнения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

43. Регистрация запроса и пакета документов, поданного лично заявителем в Министерство, осуществляется в день подачи указанного заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

44. Регистрация запроса и пакета документов, поступивших в Министерство по почте с уведомлением о вручении, осуществляется Министерством в день поступления почтового отправления в журнале регистрации входящей корреспонденции с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Министерства.

45. Регистрация запроса и пакета документов, поступивших в Министерство по электронной почте и через официальный сайт, осуществляется Министерством в день поступления в ведомственной системе электронного документооборота.

46. Регистрация запроса и пакета документов, поданного лично заявителем в МФЦ, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Запрос и пакет документов, поступившие из МФЦ в Министерство, принимаются и регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их поступления из МФЦ.

47. Прием и регистрация запроса не должны занимать более 15 минут.

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

48. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

49. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности.

50. В помещениях Министерства и Отдела на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

51. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

52. Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, сайт Министерства).

53. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

54. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

55. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства.

56. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

57. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями).

58. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Министерство и Отдел обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, МФЦ при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой государственной услуге в информационных системах общего пользования и на сайте Министерства;

3) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

4) возможность обращения за получением государственной услуги через официальный сайт и электронную почту Министерства;

5) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

60. При направлении запроса и пакета документов почтовым отправлением, через официальный сайт Министерства или по электронной почте взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более одного раза – при получении результата предоставления государственной услуги.

61. В случае личного обращения взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз – при представлении запроса и пакета документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

62. Взаимодействие заявителя со специалистами МФЦ осуществляется один раз – при представлении запроса и пакета документов.

63. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства, МФЦ не превышает 20 минут.

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

64. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом и пакетом документов, указанными в пунктах 32, 33 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

65. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация запроса и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение запроса и пакета документов;

3) рассмотрение запроса и пакета документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о выдаче племенных свидетельств либо об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

67. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги

68. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) представление запроса и пакета документов лично заявителем в Министерство;

2) поступление в Министерство запроса и пакета документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, через официальный сайт Министерства, по электронной почте;

3) представление запроса и пакета документов лично заявителем (представителем) в МФЦ.

69. Запрос и пакет документов, поступившие в Министерство при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, электронной почты, официального сайта Министерства, а также поступившие из МФЦ, регистрируются в течение одного часа должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство и передаются министру.

70. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и пакета документов и передача их министру.

71. При личном обращении в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном заполнении запроса специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного запроса.

72. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее – ГИС) запрос и пакет документов, оформляет расписку об их приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленным заявителем запросу и пакету документов.

73. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пункте 72 Административного регламента, – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

74. Передача запроса и пакета документов между МФЦ и Министерством в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции ГИС и ведомственной системы электронного документооборота в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется МФЦ в течение 1 календарного дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение запроса и пакета документов

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и пакета документов министру.

76. Министр рассматривает запрос и пакет документов, накладывает резолюцию и передает запрос и пакет документов начальнику Отдела.

77. Максимальный срок выполнения административного действия, указанного в пункте 76 Административного регламента, – 1 календарный день со дня поступления министру запроса и пакета документов, указанных в пунктах 32 и 33 Административного регламента.

78. Начальник Отдела в течение одного календарного дня со дня поступления от министра запроса и пакета документов, указанных в пунктах 32 и 33 Административного регламента, рассматривает запрос и пакет документов, накладывает резолюцию и передает их должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение запросов (далее – ответственный исполнитель).

79. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение запроса и пакета документов.

Рассмотрение запроса и пакета документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о выдаче племенных свидетельств либо об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю на рассмотрение запроса и пакета документов.

81. Ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение запроса и пакета документов на предмет их соответствия требованиям, установленными пунктами 2, 32, 33 Административного регламента.

82. В случае предоставления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 32, 33 Административного регламента, а также установления наличия недостоверных сведений в представленных документах в течение 7 рабочих дней с момента оценки полноты представленных сведений заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств согласно приложению № 4 Административного регламента.

83. Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств подписывается министром и подлежит регистрации в системе делопроизводства Министерства в день подписания.

84. Уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства в случаях, указанных в пункте 82 Административного регламента, выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением либо на электронную почту заявителя после регистрации в ведомственной системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

85. При поступлении запроса и полного пакета документов ответственный исполнитель готовит копии запроса и пакета документов, поступивших в Отдел, и направляет в РИСЦ в день поступления.

Правом формирования племенного свидетельства и подтверждения содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции обладает РИСЦ.

86. РИСЦ в течение 6 рабочих дней с даты поступления копий запроса и пакета документов формирует племенные свидетельства и подтверждает информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материале), содержащуюся в свидетельствах.

87. РИСЦ вправе отказать в формировании племенного свидетельства и подтверждении содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) с представлением письменного уведомления о причине отказа в адрес Министерства по форме согласно приложению № 7 Административного регламента.

В день поступления из РИСЦ уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства ответственный исполнитель формирует уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению № 4 Административного регламента и направляет министру на подпись.

Уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением либо на электронную почту заявителя после регистрации в ведомственной системе электронного документооборота не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

88. Сформированные племенные свидетельства с сопроводительным письмом РИСЦ направляет в Министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем формирования свидетельства.

89. В день поступления в Отдел сформированные племенные свидетельства передаются для подписания министру (уполномоченному лицу).

90. Выдача племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю (представителю).

91. Факт выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

92. В случае утери или порчи ранее выданного племенного свидетельства выдается новое племенное свидетельство, для чего заявителю необходимо обратиться в Министерство с запросом по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в соответствии с пунктами 32, 33 Административного регламента.

93. Результатом административной процедуры является подписанное министром (уполномоченным лицом) племенное свидетельство либо уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

94. Причины отказа в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) излагаются в доступной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей.

95. Способ фиксации – подписание министром (уполномоченным лицом) племенного свидетельства либо уведомление об отказе.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

96. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется Министерством в формах, установленных Правительством Калининградской области.

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром и уполномоченными им должностными лицами.

98. Список должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается приказом Министерства.

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

99. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами Министерства и Отдела.

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения уполномоченных должностных лиц Министерства и Отдела.

101. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром.

102. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Плановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

103. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) министра.

104. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц Министерства и Отдела.

105. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит начальник Отдела, ответственный за рассмотрение поступившей жалобы.

106. В случае необходимости проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом министра.

107. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

108. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства и Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

109. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и Отдела при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

111. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществления путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

112. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ

113. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства, его должностных лиц, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном приеме документов либо отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

116. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства и Отдела может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, д. 1;

3) по адресу электронной почты Министерства: agro@gov39.ru;

4) через сайт Министерства по адресу http://mcx.gov39.ru/;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефонам: (4012) 59-94-54, (4012) 59-94-55.

117. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

3) по адресу электронной почты МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

119. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

120. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его работника

либо должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

121. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 календарных дней со дня регистрации в Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

122. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства и Отдела – министру.

Решения, действия (бездействия) министра могут быть обжалованы в порядке, установленном положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 22 февраля 2013 года № 83.

Действия (бездействия) и решения МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы учредителю МФЦ, работника МФЦ – руководителю МФЦ.

123. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, МФЦ жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

126. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 129 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 129 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

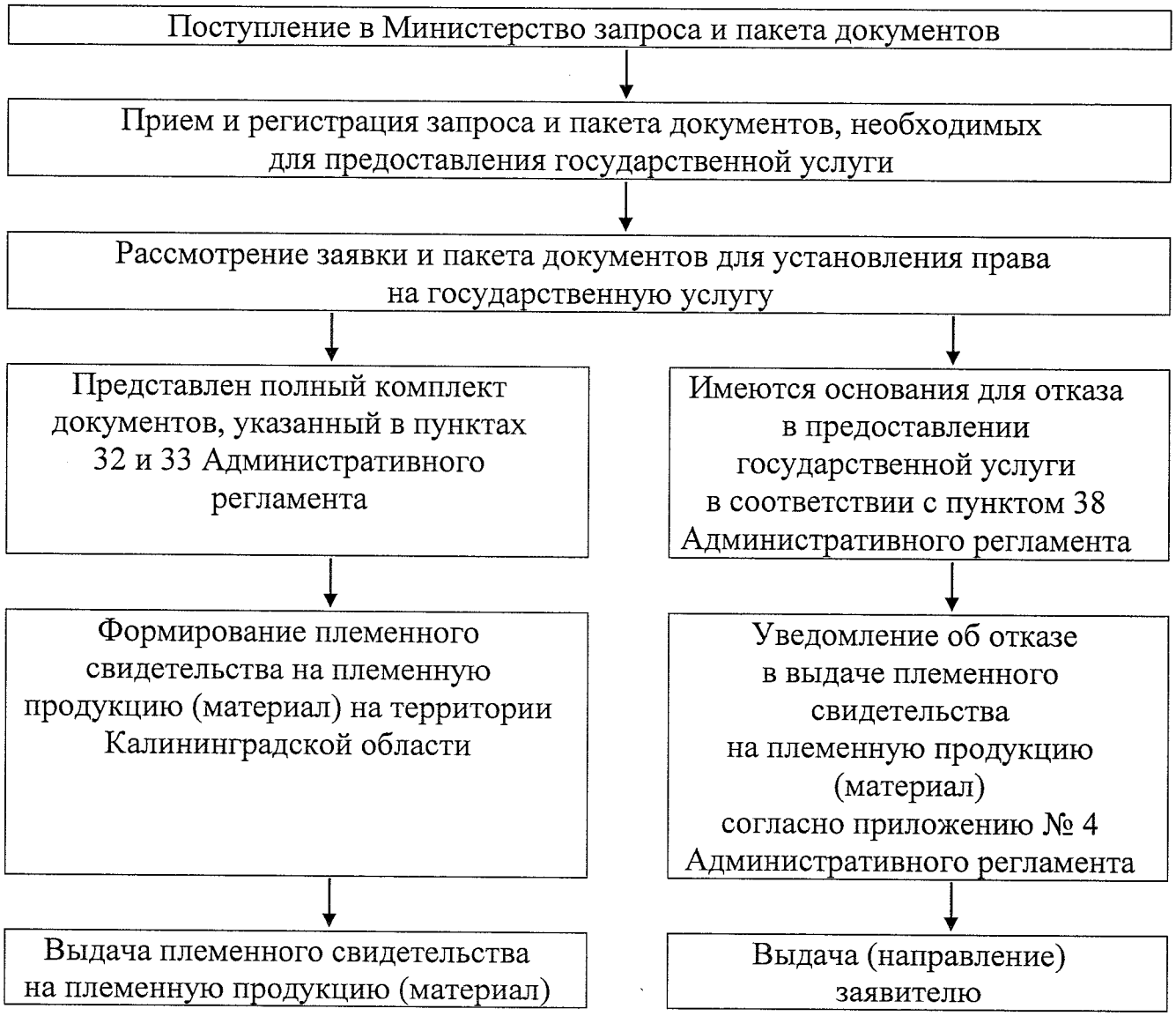
128. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства либо Отдела, МФЦ в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 126, 127 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории Калининградской
области»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Калининградской области»



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____
e-mail: _____
Телефон/факс: _____
ИНН/КПП _____

Министерство сельского
хозяйства
Калининградской области

Запрос

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

_____
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)

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

_____

_____

_____	_____	_____
Руководитель организации или ИП (уполномоченное лицо)	подпись	ФИО

☐ Я даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления государственной услуги по выдаче племенного свидетельства. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата планируемой отгрузки племенной продукции (материала), копия правоустанавливающего документа (договор купли-продажи, уступки права и т.д.).

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____
e-mail: _____
Телефон/факс: _____
ИНН/КПП _____

Министерство сельского
хозяйства
Калининградской области

Опись
животных для выдачи племенных свидетельств

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

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

_____ _____ _____
Руководитель организации (или уполномоченное лицо) подпись ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата планируемой отгрузки племенной продукции (материала), копия правоустанавливающего документа (договор купли-продажи, уступки права и т.д.).

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Дм. Донского, 1, г. Калининград, 236007, тел.: 599-455, 599-454, факс (4012) 599-481,
e-mail: agro@gov39.ru; ; http://www.mcx39.ru**

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенных (ого) свидетельств(а) на
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)

_____

По запросу на выдачу от _____
(указывается дата запроса и организация-владелец-продавец)

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

по причине _____
(причина отказа формирования племенных свидетельств)

_____

Министр _____ _____
подпись расшифровка подписи

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата планируемой отгрузки племенной продукции (материала), копия правоустанавливающего документа (договор купли-продажи, уступки права и т.д.).

Приложение № 5
к Административному
регламенту
Министерства сельского
хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации)	Дата регист-рации запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве			Данные о племенной продукции (материале)	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, регион)	Реквизиты правоустанавливающих документов (договор купли-продажа, уступки права и т.д.)	Дата получения племенного свидетельства	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство	
			Дата	Серия и номер	Номер бланка						

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

Министерство сельского хозяйства
Калининградской области
от _____
_____
(наименование организации)
_____
_____
_____
(адрес, по которому должен быть направлен ответ)

ЖАЛОБА

Содержание вопроса (указывается суть обращения) _____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(Дата) (Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области «Центр по управлению племенным животноводством»

Юридический адрес: _____
e-mail: _____
Телефон/факс: _____
ИНН/КПП _____

Министерство сельского
хозяйства
Калининградской области

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенных (ого) свидетельств(а) на
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)

_____

По запросу на выдачу от _____
(указывается дата запроса и организация-владелец-продавец)

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

по причине _____
(причина отказа формирования племенных свидетельств)

_____

Руководитель _____ _____
подпись расшифровка подписи

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата планируемой отгрузки племенной продукции (материала), копия правоустанавливающего документа (договор купли-продажи, уступки права и т.д.).

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Калининградской области
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)
на территории
Калининградской области»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
лица, не являющегося заявителем

Я,_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу:_____
_____
документ, удостоверяющий личность:_____
_____
(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях_____
(указать цель обработки данных)
даю согласие_____
_____
(указать наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу:_____
_____
На обработку моих персональных данных, а именно:_____
_____
_____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___"_____ _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))