



государственной регистрации

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВИДЗ-МУ ОВМОС ДА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ РЫНОК МИНИСТЕРСТВО

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**ПРИКАЗ**

«17» января 2024 г.

№ 16

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду  
племенного хозяйства**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства, согласно приложению.
2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми от 7 декабря 2011 г. № 304 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства» признать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Министр

И.М. Андарьянов

Утверждён  
Приказом  
Министерства сельского хозяйства и  
потребительского рынка  
Республики Коми

от 14 января 2014 г. № 16

(приложение)

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче заключения о  
соответствии виду племенного хозяйства**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми (далее – Орган) государственной услуги по выдаче заключения о соответствии виду племенного хозяйства (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Органом Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются: юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми (далее – заявители).

1.3. От имени заявителей, в целях получения Государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование Государственной услуги: выдача заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

### **Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется Министерством сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Государственное казенное учреждение Республики Коми «Центр государственной поддержки агропромышленного комплекса и рыбного хозяйства Республики Коми» (далее – ГУ РК «Центр государственной поддержки АПК и рыбного хозяйства РК») в части регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, регистрации и отправления исходящей документации.

2) комиссия в части обеспечения экспертизы племенных стад (далее – Комиссия), оценки деятельности заявителей на соответствие (несоответствие) требованиям, предъявляемым к определенным видам организаций по племенному животноводству, установленными приказом Минсельхоза России от 2 июня 2022 г. № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств».

Порядок деятельности и состав Комиссии утверждаются приказом Органа.

2.3 Для получения Государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги.

## Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- выдача юридическому лицу, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства;

- выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства;

- выдача индивидуальному предпринимателю, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства;

- выдача юридическому лицу, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- выдача индивидуальному предпринимателю, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Выдача юридическому лицу, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

2.5.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заключение комиссии по проведению экспертизы племенных стад, утверждённое министром или заместителем министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующим направление животноводства и племенной работы, содержащий следующие реквизиты:

номер документа,

дата документа.

2.5.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

2.5.3. Результаты Государственной услуги фиксируются в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

2.5.4. Способом получения результата предоставления Государственной услуги является: в случае личного обращения в Орган, МФЦ, результат выдаётся под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя. В случае невозможности

информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат через организацию почтовой связи письмом.

2.6. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

2.6.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заключение комиссии по проведению экспертизы племенных стад, утверждённое министром или заместителем министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующим направление животноводства и племенной работы, содержащий следующие реквизиты:

номер документа,

дата документа.

2.6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

2.6.3. Результаты Государственной услуги фиксируются в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

2.6.4. Способом получения результата предоставления Государственной услуги является: в случае личного обращения в Орган, МФЦ, результат выдаётся под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя. В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат через организацию почтовой связи письмом.

2.7. Выдача индивидуальному предпринимателю, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

2.7.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заключение комиссии по проведению экспертизы племенных стад, утверждённое министром или заместителем министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующим направление животноводства и племенной работы, содержащий следующие реквизиты:

номер документа,

дата документа.

2.7.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

2.7.3. Результаты Государственной услуги фиксируются в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

2.7.4. Способом получения результата предоставления Государственной услуги является: в случае личного обращения в Орган, МФЦ, результат выдаётся под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя. В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат через организацию почтовой связи письмом.

2.8. Выдача юридическому лицу, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписанное министром или заместителем министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующим направление животноводства и племенной работы, содержащий следующие реквизиты:

номер документа,  
дата документа.

2.8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

2.8.3. Результаты Государственной услуги фиксируются в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

2.8.4. Способом получения результата предоставления Государственной услуги является: в случае личного обращения в Орган, МФЦ, результат выдаётся под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя. В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат через организацию почтовой связи письмом.

2.9. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписанное министром или заместителем министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующим направление животноводства и племенной работы, содержащий следующие реквизиты:

номер документа,  
дата документа.

2.9.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

2.9.3. Результаты Государственной услуги фиксируются в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

2.9.4. Способом получения результата предоставления Государственной услуги является: в случае личного обращения в Орган, МФЦ, результат выдаётся под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя. В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат через организацию почтовой связи письмом.

2.10. Выдача индивидуальному предпринимателю, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписанное министром или заместителем министра сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми, курирующим направление животноводства и племенной работы, содержащий следующие реквизиты:

номер документа,

дата документа.

2.10.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

2.10.3. Результаты Государственной услуги фиксируются в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

2.10.4. Способом получения результата предоставления Государственной услуги является: в случае личного обращения в Орган, МФЦ, результат выдаётся под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя. В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю результат через организацию почтовой связи письмом.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.11. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также должностных лиц Органа размещается в интернете <https://mshp.rkomi.ru>.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.13. Для предоставления Государственной услуги заявитель представляет лично запрос о предоставлении Государственной услуги в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и документ удостоверяющий личность заявителя.

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

2.14. Запрос о предоставлении Государственной услуги подается в Орган, лично заявителем или по почте.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

2.15.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

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

2.15.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

2.15.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

2.15.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

2.15.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

2.15.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

2.15.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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



2.15.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

2.15.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

2.15.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год;

2.15.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

2.15.2.7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

2.15.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

2.15.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы:

2.15.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

2.15.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

2.15.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

2.15.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

2.15.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

2.15.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

2.15.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

2.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрен.

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

2.17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

1) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренными пунктами 2.13, 2.15 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов заявителями, не имеющими права на оказание государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной, и способы ее взимания**

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.22. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.23. Помещения, в которых предоставляются Государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам Государственной услуги.

2.24. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом,

удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Органа;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
2. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
2.1. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре	да/нет	нет
3. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	Количество/минут	два взаимодействия/ 30 минут
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Министерстве	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве	%	100

заявлений на предоставление услуги через МФЦ		
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Министерстве	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

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

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

2.27. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу.

Запросом о предоставлении государственной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления государственной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления № 1 – выдача юридическому лицу, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.3. Вариант предоставления № 2 – выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного

хозяйства.

3.4. Вариант предоставления № 3 – выдача индивидуальному предпринимателю, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми заключения о соответствии виду племенного хозяйства.

3.5. Вариант предоставления № 4 – выдача юридическому лицу, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Вариант предоставления № 5 – выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Вариант предоставления № 6 – выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица, осуществляющему деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.8. Вариант Государственной услуги определяется на основании результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.9. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.10. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант предоставления № 1 Административная процедура**

#### **«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 1»**

3.11. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

3.11.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

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

3.11.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

3.11.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

3.11.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3.11.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

3.11.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

3.11.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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

3.11.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

3.11.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

3.11.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год;

3.11.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

3.11.2.7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

3.11.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.11.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы:

3.11.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

3.11.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

3.11.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

3.11.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

3.11.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

3.11.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

3.11.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

3.12. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.13. В случае направления документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Орган.

3.14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотрен в пункте 2.22 Административного регламента.



**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.15. Для предоставления Государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Административная процедура  
«Приостановление предоставления варианта предоставления № 1»**

3.16. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
варианта предоставления № 1»**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированного запроса (документов).

Комиссия в соответствии с Правилами рассматривает запрос (документы), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по результатам проверки готовит:

- проект заключения о соответствии виду племенного хозяйства, в течение 25 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и передает на подпись министру или заместителю министра курирующим направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему.

Министр или заместитель министра курирующий направление животноводства и племенной работы или лицо, его замещающее, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.17.1. Критерием принятия решения является предоставление государственной услуги – соответствие запроса требованиям, установленным 3.11. настоящего Административного регламента;

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.17.3. Результатом административной процедуры является подписание заместителем министра или лицом, его замещающим, документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

3.17.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 1»**

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.18.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале.

3.18.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Административная процедура  
«Получение дополнительных сведений для варианта предоставления  
№ 1»**

3.19. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

3.20. Необходимость для приостановления предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

**Вариант предоставления № 2  
Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления варианта предоставления № 2»**

3.21. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

3.21.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

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

3.21.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

3.21.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

3.21.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3.21.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

3.21.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

3.21.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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

3.21.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы,

подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

3.21.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

3.21.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год;

3.21.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

3.21.2.7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

3.21.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.21.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы:

3.21.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

3.21.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

3.21.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

3.21.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

3.21.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

3.21.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

3.21.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

3.22. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление

заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.23. В случае направления документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Орган.

3.24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотрен в пункте 2.22 Административного регламента.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие № 2»**

3.25. Для предоставления Государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

#### **Административная процедура «Приостановление предоставления варианта предоставления № 2»**

3.26. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»**

3.27. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированного запроса (документов).

Комиссия в соответствии с Правилами рассматривает запрос (документы), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по результатам проверки готовит:

- проект заключения о соответствии виду племенного хозяйства, в течение 25 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и передает на подпись министру или заместителю министра курирующим направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему.

Министр или заместитель министра курирующий направление животноводства и племенной работы или лицо, его замещающее, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.27.1. Критерием принятия решения является предоставление государственной услуги – соответствие запроса требованиям, установленным 3.21. настоящего Административного регламента;

3.27.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.27.3. Результатом административной процедуры является подписание заместителем министра или лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

3.27.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Административная процедура**

#### **«Предоставление результата варианта предоставления № 2»**

3.28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет

специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.28.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.28.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.28.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале.

3.28.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Административная процедура  
«Получение дополнительных сведений для варианта предоставления  
№ 2»**

3.29. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

3.30. Необходимость для приостановления предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

**Вариант предоставления № 3  
Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления варианта предоставления № 3»**

3.31. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

3.31.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

3.31.1.1. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью

заявителя;

3.31.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

3.31.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

3.31.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3.31.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

3.31.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

3.31.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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

3.31.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

3.31.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

3.31.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год;

3.31.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

3.31.2. 7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

3.31.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.31.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы:

3.31.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

3.31.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

3.31.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

3.31.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя,



их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

3.31.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

3.31.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

3.31.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

3.32. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.33. В случае направления документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Орган.

3.34. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотрен в пункте 2.22 Административного регламента.

### **Административная процедура**

#### **«Межведомственное информационное взаимодействие № 3»**

3.35. Для предоставления Государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

**Административная процедура  
«Приостановление предоставления варианта предоставления № 3»**

3.36. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
варианта предоставления № 3»**

3.37. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированного запроса (документов).

Комиссия в соответствии с Правилами рассматривает запрос (документы), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по результатам проверки готовит:

- проект заключения о соответствии виду племенного хозяйства, в течение 25 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и передает на подпись министру или заместителю министра курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему.

Министр или заместитель министра курирующий направление животноводства и племенной работы или лицо, его замещающее, подписывает заключение о предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.37.1. Критерием принятия решения является предоставление государственной услуги – соответствие запроса требованиям, установленным 3.31. настоящего Административного регламента;

3.37.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.37.3. Результатом административной процедуры является подписание заместителем министра или лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и

в журнале.

3.37.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 3»**

3.38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.38.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.38.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.38.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале.

3.38.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Административная процедура «Получение дополнительных сведений для варианта предоставления № 3»**

3.39. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

3.40. Необходимость для приостановления предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

**Вариант предоставления № 4**  
**Административная процедура**  
**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 4»**

3.41. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

3.41.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

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

3.41.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

3.41.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

3.41.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3.41.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

3.41.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

3.41.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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

3.41.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

3.41.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

3.41.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-

производителей за последний календарный год;

3.41.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

3.41.2.7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

3.41.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.41.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы

3.41.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

3.41.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

3.41.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

3.41.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

3.41.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

3.41.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

3.41.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

3.42. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.43. В случае направления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Орган.

3.44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотрен в пункте 2.20 Административного регламента.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие № 4»**

3.45. Для предоставления Государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

#### **Административная процедура «Приостановление предоставления варианта предоставления № 4»**

3.46. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 4»**

3.47. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированного запроса (документов).

Комиссия в соответствии с Правилами рассматривает запрос (документы), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по результатам проверки готовит:

- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента), в течение 25 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и передает на подпись министру или заместителю министра курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему.

Министр или заместитель министра курирующий направление животноводства и племенной работы или лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.47.1. Критерием принятия решения является отказ в предоставлении государственной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.47.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.47.3. Результатом административной процедуры является подписание министром или заместителем министра, курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

3.47.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 4»**

3.48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего

полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.48.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.48.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.48.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале.

3.48.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Административная процедура**

#### **«Получение дополнительных сведений для варианта предоставления № 4»**

3.49. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

3.50. Необходимость для приостановления предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

### **Вариант предоставления № 5**

#### **Административная процедура**

#### **«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 5»**

3.51. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

3.51.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

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

3.51.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

3.51.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы



в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

3.51.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3.51.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

3.51.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

3.51.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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

3.51.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

3.51.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

3.51.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год;

3.51.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

3.51.2.7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

3.51.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.51.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы

3.51.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

3.51.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

3.51.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

3.51.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

3.51.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

3.51.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

3.51.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

3.52. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.53. В случае направления документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Орган.

3.54. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотрен в пункте 2.20 Административного регламента.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие № 5»**

3.55. Для предоставления Государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

#### **Административная процедура «Приостановление предоставления варианта предоставления № 5»**

3.56. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
варианта предоставления № 5»**

3.57. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированного запроса (документов).

Комиссия в соответствии с Правилами рассматривает запрос (документы), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по результатам проверки готовит:

- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента), в течение 25 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и передает на подпись министру или заместителю министра курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему.

Министр или заместитель министра курирующий направление животноводства и племенной работы или лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.57.1. Критерием принятия решения является отказ в предоставлении государственной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.57.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.57.3. Результатом административной процедуры является подписание министром или заместителем министра, курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

3.57.4. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, не предусмотрены.

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 5»**

3.58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.58.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.58.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.58.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале.

3.58.4. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Административная процедура «Получение дополнительных сведений для варианта предоставления № 5»**

3.59. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

3.60. Необходимость для приостановления предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

**Вариант предоставления № 6**  
**Административная процедура**  
**«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 6»**

3.61. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К запросу прилагаются следующие документы:

3.61.1. Для племенных заводов, племенных репродукторов, генофондных хозяйств, селекционно-гибридных центров, селекционно-генетических центров:

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

3.61.1.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

3.61.1.3. Карточка племенного хозяйства о количественных и качественных показателях продуктивности и селекционно-племенной работы в племенных организациях, заверенная печатью заявителя;

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

3.61.1.5. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

3.61.1.6. Информация о осуществлении оценки качества продукции в лабораториях селекционного контроля качества молока;

3.61.1.7. План селекционно-племенной работы заявителя.

3.61.2. Для организации по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных:

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

3.61.2.2. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя;

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

3.61.2.4. Результаты генетической экспертизы племенных животных на достоверность происхождения и отсутствия генетических аномалий;

3.61.2.5. Отчеты о проверке, оценке и использовании быков-производителей за последний календарный год;

3.61.2.6. Отчет о наличии и использовании быков-производителей, принадлежащих организации-заявителю, за последний календарный год;

3.61.2.7. Информация о наличии оборудования, приборов и расходных материалов для получения, обработки и хранения спермопродукции;

3.61.2.8. Информация о регистрации технологических процессов получения, обработки, контроля качества, хранения и поставки семени для проведения искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

3.61.3. Для лабораторий селекционного контроля качества молока, шерсти, иммуногенетической и молекулярно-генетической экспертизы, центра информационного обеспечения, ассистентской службы:

3.61.3.1. Документа об аккредитации в национальной системе аккредитации (для лабораторий);

3.61.3.2. Информация о наличии оборудования для проведения селекционного контроля качества молока или шерсти, иммуногенетической или молекулярно-генетической экспертизы (для лабораторий);

3.61.3.3. Информация о формировании результатов экспертиз и испытаний (исследований) для передачи в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства (кроме центра информационного обеспечения, ассистентской службы);

3.61.3.4. Сведения о квалификации работников организации-заявителя, их стаже работы в племенном животноводстве, заверенные печатью заявителя (кроме лабораторий);

3.61.3.5. Дипломы, аттестаты, свидетельства и другие документы, подтверждающие образование работников организации-заявителя (кроме лабораторий);

3.61.3.6. Отчет о работе организации-заявителя в области племенного животноводства за последний календарный год;

3.61.3.7. Информация о ведении учета племенных и продуктивных качеств по видам и породам племенных животных в зоне обслуживания (для центра информационного обеспечения).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением государственной услуги заявителю для обозрения необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

3.62. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не имеется.

3.63. В случае направления документов, указанных в пункте 2.13

настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично в Орган, МФЦ;
- 2) посредством почтового отправления в Орган.

3.64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотрен в пункте 2.20 Административного регламента.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие № 6»**

3.65. Для предоставления Государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

#### **Административная процедура «Приостановление предоставления варианта предоставления № 6»**

3.66. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 6»**

3.67. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Комиссии зарегистрированного запроса (документов).

Комиссия в соответствии с Правилами рассматривает запрос (документы), устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по результатам проверки готовит:

- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента), в течение 25 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и передает на подпись министру или заместителю министра курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему.

Министр или заместитель министра курирующий направление

животноводства и племенной работы или лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги) в течение 2 рабочих дней и передает его специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

3.67.1. Критерием принятия решения является отказ в предоставлении государственной услуги – наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.67.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней со дня получения комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.67.3. Результатом административной процедуры является подписание министром или заместителем министра, курирующего направление животноводства и племенной работы или лицу, его замещающему документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передача его специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом ответственным за выдачу результата предоставления услуги, и в журнале.

3.67.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

### **Административная процедура «Предоставление результата варианта предоставления № 6»**

3.68. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполнения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Органа, МФЦ, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.



В случае невозможности информирования специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.68.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.68.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.68.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и в журнале.

3.68.4. Другие действия, необходимые для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Административная процедура «Получение дополнительных сведений для варианта предоставления № 6»**

3.69. Получение дополнительных сведений и (или) информации в рамках предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

3.70. Необходимость для приостановления предоставления Государственной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет курирующий заместитель министра.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению государственной услуги осуществляет Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.9. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Органа, должностных лиц уполномоченного Органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный Орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Органа, руководителя уполномоченного Органа;

в вышестоящий Орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного

органа. Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче заключения о  
соответствии виду племенного хозяйства

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
предоставление заявителю заключения о соответствии виду организации по племенному животноводству	
1	Юридическое лицо, осуществляющее деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми
2	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, осуществляющее деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми

3	Индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми
предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
1	Юридическое лицо, осуществляющее деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми
2	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, осуществляющее деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми
3	Индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Коми

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче заключения о  
соответствии виду племенного хозяйства

**ФОРМЫ ЗАПРОСОВ**

1. Форма запроса для юридического лица:

№ запроса	
-----------	--

Министерство сельского хозяйства и  
потребительского рынка Республики Коми

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

**ЗАПРОС**

на выдачу заключения о соответствии виду племенного хозяйства

Представлены следующие документы:


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО

2. Форма запроса для крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя:

№ запроса	
-----------	--

Министерство сельского хозяйства и  
потребительского рынка Республики Коми

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя

Полное наименование КФХ, ИП	
Фамилия, имя, отчество руководителя хозяйства	
ОГРНИП	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица	Центральная		
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

на выдачу заключения о соответствии виду племенного хозяйства

Представлены следующие документы:


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Дата

Подпись/ФИО