



МІНІСТЕРСТВО  
СІЛЬСЬКОГО  
ГОСПОДАРСТВА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ  
НАЗИРЛИГИ

---

## ПРИКАЗ

от 12.09.2023

№ 521

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Крым от 21.09.2016 № 535*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 21.09.2016 № 535 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» следующие изменения:

1.1. во вступительной части приказа название постановления Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 изложить в следующей редакции: «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым»;

1.2. приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средства массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики

Крым» (далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Котолупову А. О.

**Министр**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned between the word 'Министр' and the name 'А. САВЧУК'.

**А. САВЧУК**

Приложение к приказу  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Крым от 21.09.2016 г. № 535  
(в редакции приказа Министерства  
сельского хозяйства Республики Крым  
от 12.09 2023 г. № 521)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
ПЛЕМЕННЫХ  
СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), необходимых для осуществления полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, устанавливает порядок предоставления государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.3. Действие Административного регламента не распространяется на выдачу племенных свидетельств на племенных лошадей.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели,

осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Республики Крым, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - заявители).

2.2. Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусмотрено посредством личного обращения заявителя в Министерство, по письменному обращению, по телефону или по электронной почте, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - ПГУ РК).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством письменного запроса (в том числе посредством электронной почты), по справочным телефонам Министерства, при личном обращении в Министерство, в электронном виде посредством ПГУ РК (в случае, если заявление подано через ПГУ РК).

3.2. Справочная информация (место нахождения, адрес официального сайта, электронной почты, справочные телефоны и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющих государственную услугу, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги) размещена на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Государственные услуги», «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», «Справочная информация», на ЕПГУ и ПГУ РК.

3.3. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства, ЕПГУ и ПГУ РК размещается следующая информация:

1) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального веб-сайта и электронной почте Министерства;

- 2) о способах получения государственной услуги;
- 3) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 4) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 5) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) формы и образцы документов для заполнения.

Информация на ЕПГУ, ПГУ РК о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.4. Консультации в письменной форме предоставляются сотрудниками Министерства на основании письменного запроса заявителя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения Министерством этого запроса.

3.5. Обращения, поступившие в Министерство по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.6. Прием документов осуществляется в Министерстве, 1 этаж, каб. 101 - ежедневно (кроме выходных).

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Министерства, обеспечивающие выполнение государственной услуги (далее - уполномоченные сотрудники Министерства), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник Министерства должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В случае если

сотрудник Министерства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому компетентному сотруднику Министерства или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По завершении консультирования в устной форме сотрудник Министерства должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю на получение государственной услуги.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Наименование государственной услуги - выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

### **5. Наименование исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

5.2. Структурным подразделением Министерства, осуществляющим полномочия по предоставлению государственной услуги, является управление животноводства Министерства (далее - Управление).

5.3. Уполномоченные сотрудники Министерства при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать запреты, установленные статьей 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и

получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с ГБУ РК «Крымский информационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее - РИСЦ), отнесённым к ведению Министерства.

## **6. Описание результата исполнения государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является оформление (подписание) и заверение печатью бланков племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

## **7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления государственной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 11 (одиннадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления.

7.2. В случае направления запроса в электронном виде, посредством ПГУ РК, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерство.

7.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством.

7.4. Уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов направляется заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

7.5. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, при получении заявителем лично составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

7.6. Исправление ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя для исправления ошибок и опечаток.

7.7. В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного

свидетельства, Министерство выдает заявителю дубликат племенного свидетельства в течение 11 (одинадцати) календарных дней со дня регистрации заявления. Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному заявлению заявителя.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в разделе «Деятельность», подразделе «Государственные услуги», «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)», а также на ЕПГУ и ПГУ РК, на информационном стенде Министерства.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативными правовыми актами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

9.1. Для получения государственной услуги (племенного свидетельства/дубликата племенного свидетельства) заявитель представляет следующие документы:

9.1.1. заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, либо заявление о выдаче дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ПГУ РК формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ПГУ РК без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

9.1.2. документ, позволяющий идентифицировать заявителя (документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя).

В случае направления заявления посредством ПГУ РК сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя /представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

9.1.3. электронные образцы данных автоматизированного племенного



учета в электронном неархивированном виде (далее – база данных) или проекты племенных свидетельств в PDF формате (далее – проекты ПС) в соответствии с породой племенной продукции (материала), указанной в заявлении, согласно нормам и правилам в области племенного животноводства;

9.1.4. опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств/дубликатов (далее - опись) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

9.1.5. копия (скан-копия при обращении посредством ПГУ РК) свидетельства о регистрации в государственном регистре, заверенная заявителем (для юридического лица) или нотариально (для К(Ф)Х без образования юридического лица или индивидуальных предпринимателей);

9.1.6. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя.

При обращении заявителя посредством ПГУ РК, указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.2. Представляемые заявителем документы, указанные в пункте 9.1 раздела 9 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

9.2.1. заявление и опись, указанная в подпункте 9.1.4 пункта 9.1 Административного регламента, должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии), содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок;

9.2.2. документы и база данных (проекты племенных свидетельств в PDF формате), указанные в подпункте 9.1.3 пункта 9.1 раздела 9 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленного квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием ПГУ РК на электронный адрес Министерства [plem@msh.rk.gov.ru](mailto:plem@msh.rk.gov.ru)

9.3. Предоставленные нарочно документы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии).

9.4. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Министерство, в электронной форме на официальном веб-сайте Министерства, ЕПГУ, ПГУ РК.

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме посредством ПГУ РК;

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, содержание почтового отправления.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе:

11.1. Отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Министерства, на официальном сайте правительства Российской Федерации о проведении торгов, на ЕПГУ и ПГУ РК;

11.2. Отказывать в предоставлении государственной услуги заявителю в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на

официальном сайте Министерства, на официальном сайте правительства Российской Федерации о проведении торгов, на ЕПГУ и ПГУ РК;

11.3. Требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

11.4. Требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

11.5. Требовать представления от заявителя документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.6. Требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

11.7. Требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.8. Требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

11.9. Требовать от заявителя на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-

ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

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

13.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

13.2.1. несоблюдение заявителем условий предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2 «Круг заявителей» раздела I «Общие положения» Административного регламента;

13.2.2. представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 9.2 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

13.2.3. предоставление нечитаемых и (или) непредставление баз данных (проектов племенных свидетельств в PDF формате), необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подпункта 9.1.3 пункта 9.1 раздела II Административного регламента;

13.2.4. несоответствие формы заявления о предоставлении государственной услуги формам, установленным приложениями 1, 2 к Административному регламенту;

13.2.5. несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, данным автоматизированного племенного учета;

13.2.6. несоответствие племенной продукции (материала) данным автоматизированного племенного учета и (или) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства;

13.2.7. в случае представления документов в форме электронного

документа дополнительными основаниями для отказа являются:

- 1) отсутствие квалифицированной подписи электронного документа;
- 2) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи;
- 3) наличие непригодных для восприятия документов с использованием электронной вычислительной техники.

13.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник Министерства выдаёт/направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не более 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

14.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрено.

#### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

#### **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

#### **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении**

## **результата предоставления государственной услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

17.2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на приём, которая осуществляется при личном обращении в Министерство по телефону.

17.3 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

## **18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявлений при предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, в журнале регистрации документов с проставлением даты поступления и номера.

18.2. Запрос, поступивший посредством электронной связи, в том числе через ПГУ РК, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации документов (далее - журнал регистрации) в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Министерство.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Здание, в котором находится Министерство, расположено с учетом пешей доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Министерство, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19.2. Входы в здание, в котором находится Министерство, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для предоставления государственной услуги инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, обеспечивается:

- беспрепятственный доступ к объекту и предоставляемой в нем государственной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект. В целях доступа к месту предоставления государственной услуги, вход в объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Министерством;

- оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и к предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерство до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Крым, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.3. Прием и информирование заявителей в Министерстве осуществляются в специально выделенном для этих целей помещении (кабинет № 101, кабинет № 317).

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, размещается на нижнем этаже здания. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или

подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

На стене размещается табличка с номером кабинета и наименованием структурного подразделения Министерства (кабинет №101, Управление делопроизводства и аграрного образования; кабинет №317, Управление животноводства).

19.4. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03), строительным нормам и правилам (Общественные здания административного назначения СанПиН 31-05-2003).

Кабинеты оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой кондиционирования воздуха.

19.5. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройством.

19.6. Места ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7. На информационном стенде, расположенном в помещении Министерства, должна размещаться следующая информация:

- график работы с заявителями и порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения лицензии на розничную продажу алкогольной продукции;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

19.8. Визуальная, текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним всех категорий граждан.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрена.

19.9. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,



управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

19.10. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

19.11. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

20.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

20.1.1. удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой;

20.1.2. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

20.1.3. наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

20.1.4. соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

20.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

20.1.6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ПГУ РК.

20.2. Заявитель взаимодействует с уполномоченными сотрудниками при предоставлении услуги (в случае личного обращения заявителя в Министерство) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя в Министерство посредством РПГУ, при реализации возможности получения результата предоставления услуги в электронном виде посредством РПГУ, взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства не требуется. В случае отсутствия такой возможности количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – 1 раз, продолжительность обращения не превышает 15 минут (для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе).

20.3. Предоставление государственной услуги предусматривает двукратное обращение заявителя в Министерство.

20.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

Услуга по комплексному запросу в МФЦ не предусмотрено.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

20.5. Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством РПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии возможности), а также по выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в Министерстве или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

20.6. При использовании интернет-ресурсов заявителю предоставляется возможность:

20.6.1. дистанционного получения общей информации об услуге: порядка предоставления услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;

20.6.2. дистанционного получения форм документов, необходимых для получения услуги.

20.6.3. предоставления государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

21.1. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в электронной форме, используется неквалифицированная электронная подпись лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

22.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

22.1.1. регистрация заявления с предоставленными заявителем документами;

22.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств/дубликатов свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе;

22.1.3. оформление племенных свидетельств/дубликатов свидетельств на племенную продукцию (материал), их выдача.

**23. Регистрация заявления с предоставленными заявителем документами**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 9.1 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

23.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется проверка полноты представленных заявителем документов в день их поступления. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 9.1 раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов.

При выявлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, сотрудник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан направляет заявителя в управление животноводства для получения разъяснений, каких именно документов не хватает, а также о предъявляемых к ним требованиям и способам получения недостающих документов.

23.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан Министерства.

23.4. Критерием принятия решения является представление полного или представление неполного комплекта документов, необходимых для рассмотрения заявления, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры по регистрации представленных заявителем документов, является присвоение входящего номера на заявлении или отказ в приеме документов.

23.6. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня с момента поступления заявления.

23.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление или отказ в приеме документов с указанием причин отказа. Зарегистрированное заявление, согласно резолюции, передаётся сотруднику управления животноводства Министерства, с проставлением его подписи в журнале регистрации.

#### **24. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с документами сотруднику управления животноводства Министерства, ответственному за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

24.2. Уполномоченный сотрудник Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня:

- осуществляет рассмотрение документов на отсутствие противоречий, сопоставляя данные, отраженные в описи племенной продукции (материала), с данными автоматизированного племенного учета;

- направляет информационный запрос для проведения экспертизы происхождения и качества племенной продукции (материала) и подготовки проектов племенных свидетельств (с приложением копий заявления и прилагаемых документов) на электронную почту РИСЦ.

24.2.1. РИСЦ в течение не более 5 (пяти) рабочих дней:

1) проводит экспертизу происхождения и качества племенной продукции (материала);

2) в случае предоставления достоверной информации о племенной продукции (материале) формирует проекты племенных свидетельств (распечатав и утвердив их со своей стороны) и направляет их в Министерство с уведомлением о рассмотрении заявления и прилагаемых документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - уведомление о рассмотрении);

3) в случае выявления недостоверной информации о племенной продукции (материале), РИСЦ направляет в Министерство по электронной почте уведомление о рассмотрении с указанием причин невозможности подготовки проектов племенных свидетельств.

24.3. Принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), либо об отказе с указанием оснований отказа, осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в Министерство информации РИСЦ, предусмотренной подпунктом 24.2.1 пункта 24.2 настоящего раздела Административного регламента.

24.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 Административного регламента, уполномоченный сотрудник Министерства направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

24.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявителя критериям, установленным подразделом 2 раздела I Административного регламента.

24.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) заявителю, с указанием причины отказа. Сформированные бланки племенных свидетельств/дубликаты свидетельств

передаются на подпись заместителю министра, согласно распределению функциональных обязанностей. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением, способом, позволяющим подтвердить дату его направления, либо выдаётся заявителю (его представителю) под роспись.

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление бланков племенных свидетельств в соответствии с формами, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232», либо направление письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

24.8. Общий срок осуществления административной процедуры не должен превышать 8 (восемь) рабочих дней;

## **25. Оформление племенных свидетельств/дубликатов свидетельств на племенную продукцию (материал), их выдача**

25.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал) является передача оформленных бланков племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов на подпись заместителю министра, уполномоченному подписывать бланки племенных свидетельств (далее - должностное лицо Министерства).

25.2. Должностное лицо Министерства в течение 2 (двух) рабочих дней подписывает бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликаты, после чего они заверяются печатью Министерства.

На дубликатах свидетельств, проставляется отметка, что свидетельство является дубликатом.

25.3. Результатом административной процедуры по оформлению племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является подписание бланков племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) должностным лицом Министерства, для выдачи заявителям, их выдача. Факт выдачи племенных свидетельств/дубликатов свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов согласно приложению 4 к Административному регламенту, в который уполномоченный сотрудник Министерства, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств;

25.4. Выдача племенных свидетельств/дубликатов свидетельств осуществляется непосредственно заявителю, либо лицу, уполномоченному заявителем.

25.4.1. Уполномоченный сотрудник управления животноводства Министерства проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств/дубликатов свидетельств, и выдает их;

25.4.2. Срок выполнения действий по выдаче племенных свидетельств/дубликатов составляет не более 15 минут.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры по оформлению племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств /дубликатов.

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и ПГУ РК**

26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется:

26.1.1. Посредством ЕПГУ и ПГУ РК обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, ПГУ РК;

- получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий Министерства, должностного лица Министерства.

26.1.2. на официальном сайте Министерства обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства.

26.2. Формирование запроса осуществляется:

- заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на ПГУ РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

- форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. В случае выявления некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

26.2.1. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для представления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- возможность возвращения на любой этап заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа заявителя на ПГУ РК к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

26.2.2. Сформированный и подписанный запрос посредством ПГУ РК направляется в Министерство.

26.2.3. При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

26.3. Приём и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

26.3.1. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ПГУ РК.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ПГУ РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ПГУ РК, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий



услугу посредством ПГУ РК.

26.3.2. Приём и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за приём и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

26.3.3. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

26.3.4. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ГПУ РК обновляется на статус «принято».

26.4. Получение результата предоставления услуги.

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ПГУ РК. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

26.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса:

26.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

- информация о ходе предоставления услуги направляется Министерством заявителю на адрес электронной почты или посредством ПГУ РК (в случае, если заявление подавалось через РПГУ) в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия;

26.5.2. При предоставлении услуги посредством ПГУ РК в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- заявление зарегистрировано - информационная система Министерства зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);
- услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- отказано в предоставлении услуги – отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система Министерства может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ПГУ РК, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ПГУ РК.

26.5.3. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ПГУ РК заявителю необходимо:

- авторизоваться на ПГУ РК (войти в личном кабинете);
- найти в личном кабинете соответствующую заявку;

- просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

26.6. Заявителю обеспечивается возможность осуществления оценки качества и доступности предоставления услуги посредством ПГУ РК, официального сайта Министерства.

26.7. Заявителю обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства посредством ЕПГУ, ПГУ РК, электронной почты и официального сайта Министерства.

#### **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

27.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного сотрудника Министерства, плата с заявителя не взимается.

27.2. В случае выявления заявителем, в выданном по результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок, заявитель направляет по почте, либо представляет непосредственно в Министерство заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

27.3. Указанное заявление, поступившее в Министерство, подлежит регистрации в день поступления.

27.4. В случае наличия опечаток и (или) ошибок, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок, осуществляет их исправление путём подготовки решения или свидетельства взамен ранее выданного.

27.5. В течение 2 рабочих дней со дня подписания, решение или свидетельство выдаётся способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

27.6. В случае отсутствия в документах опечаток и (или) ошибок, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и направляет заявителю посредством почтового отправления письменное уведомление об отсутствии в выданном документе ошибок и (или) опечаток в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и координация последовательности действий специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

**29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министерство. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

29.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

29.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;

поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление нарушений в ходе текущего контроля.

29.4. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

В случае поступления жалобы на действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги работников РИСЦ, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки, руководителю направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и

должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

### **30. Ответственность уполномоченных сотрудников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

30.1. По результатам проведённых плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30.2. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

30.2. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

31.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации, имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Министерства положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

31.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путём получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги.

31.3. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей, путём получения информации о наличии в действиях специалистов Министерства нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

32.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, уполномоченных сотрудников Министерства, принятое в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке (далее - жалоба).

### **33. Предмет жалобы**

33.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного сотрудника Министерства является решение или действие (бездействие) уполномоченного сотрудника Министерства, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

33.1.1. нарушение срока регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

33.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

33.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

33.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

33.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания

отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

33.1.6. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

33.1.7. отказ Министерства, уполномоченного сотрудника Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

33.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

33.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

33.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **34. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

34.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, уполномоченных сотрудников Министерства.

34.2. Жалобы на действие (бездействие) уполномоченного сотрудника Министерства рассматриваются Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности.

34.3. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, действием (бездействием), принятым Министерством, Министром, либо лицом, исполняющим его обязанности, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Совет министров Республики Крым.

#### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Министерство или Совет министров Республики Крым.

35.1.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством ЕГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решение Министра может быть подана заявителем также посредством ПГУ РК и официального сайта Правительства Республики Крым.

35.2. Жалоба должна содержать:

35.2.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного сотрудника Министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

35.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

35.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного сотрудника Министерства, предоставляющего государственную услугу;

35.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо уполномоченного сотрудника Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **36. Сроки рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения и рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченного сотрудника Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

## **37. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

37.1.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, сотрудник Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37.1 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, уполномоченных сотрудников Министерства в Совете министров Республики Крым или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



#### **40. Право заявителя на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить в месте предоставления государственной услуги, а также посредством официального сайта, телефонной и почтовой связи, ЕПГУ и ПГУ РК.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Министерство сельского хозяйства  
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу племенного(ых) свидетельства(в)

Просим выдать племенные(ых) свидетельства(в) на

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала), количество)

в

связи

\_\_\_\_\_ (причина выдачи)

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги просим уведомить одним из следующих способов.

Способы получения уведомления (поставить галочку):

посредством электронной почты, e-mail;  
 посредством телефонной связи

в единый личный кабинет с использованием средств федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портал государственных услуг Республики Крым

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".  
Согласие действует в течение 30 дней.

Приложение:

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Министерство сельского хозяйства  
Республики Крым

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в)

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) на

\_\_\_\_\_

(наименование племенной продукции (материала), количество)

в

связи

\_\_\_\_\_

(причина выдачи)

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги просим уведомить одним из следующих способов.

Способы получения уведомления (поставить галочку):

- посредством электронной почты, e-mail;  
 посредством телефонной связи

в единый личный кабинет с использованием средств федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портал государственных услуг Республики Крым

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".  
Согласие действует в течение 30 дней.

Приложение:

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_,  
тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Министерство сельского  
хозяйства Республики Крым

ОПИСЬ

племенной продукции (материала) для выдачи  
племенных свидетельств (дубликата(ов))  
(нужное подчеркнуть)

N п/п	Половозрастная группа	Технологически й номер	Порода	Дата рождения	Живая масс кг

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П. (при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ЖУРНАЛ  
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

N п/ п	Данные заявителя (наименован ие организации , юридически й адрес)	Дата регистрац ии заявления	Данные о племенном свидетельстве/дубли кате		Причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственнос ти племенной продукции (материала)	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименован ие организации , юридически й адрес)	Данные письмен ного уведомл ения (дата отправк и, причина отказа) <*>	Дата получен ия	Ф.И.О., подпись лица, получившег о племенное свидетельств о/дубликат
			Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<\*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Региональный информационно-селекционный центр

Юридический адрес: \_\_\_\_\_ e.mail: \_\_\_\_\_  
тел. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о рассмотрении заявления и прилагаемых  
документов

Настоящим уведомляю Министерство сельского хозяйства Республики Крым о рассмотрении заявления о выдаче племенного свидетельства (дубликата) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поданного \_\_\_\_\_.

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма.  
для физического лица - фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов сообщаем \_\_\_\_\_

(о формировании проектов племенных свидетельств/о невозможности формирования проектов племенных свидетельств)

на \_\_\_\_\_.

Причины невозможности формирования проектов племенных свидетельств <\*>:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель регионального  
информационно-селекционного центра  
(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

МП

<\*> Заполняется в случае указания о невозможности формирования проектов племенных свидетельств.