



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02

Факс.: 51-48-22

367911, г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр «Ветеран»

www.mcxrd.ru

e-mail: msh@e-dag.ru

«14» ноября 2024 г.

№ 135

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 2 августа, № 31, ст. 4179; 2024, 15 июля, № 29 (Часть II), ст. 4101), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2024, 18 сентября, № 05002014011) и постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 февраля 2019 г. № 22 «Вопросы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 22 февраля, № 05002003795; 2023, 18 июля, № 05002011626); 2024, 30 октября, № 05002014305), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

Министр

М.К. Аджеков

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Республики Дагестан
от «14» 11 2024 № 135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННУЮ
ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее - Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232», от 2 июня 2022 г. № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств», в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее - государственная услуга).

1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, уполномоченным представителям заявителей, осуществляющим деятельность в области племенного животноводства, при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, обратившимися в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее – Министерство).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется при представлении заявителем запроса:

а) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ);

б) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

3.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

в виде публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах при входе в здание Министерства.

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников Министерства.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 15 минут.

3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети «Интернет» (далее – Официальный сайт Министерства) (www.mcxrd.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт МФЦ) (www.mfcrd.ru), в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Республиканский реестр) (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

3.4. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, размещена на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), на информационных стендах Министерства и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющим государственную услугу, является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

При предоставлении государственной услуги Министерством участвует Региональный информационно-селекционный центр Республики Дагестан (далее - Информационно-селекционный центр).

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов и выдачи результата. МФЦ не вправе отказать в приеме запроса и документов.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);
- 2) выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) в случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного

свидетельства;

3) отказ в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)/дубликата;

4) отказ в формировании племенного свидетельства/дубликата.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на Едином портале, при подаче заявления через Единый портал, в форме электронного документа.

3.2. Решение о предоставлении государственной услуги / об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие реквизиты:

- номер;
- наименование органа, оказавшего государственную услугу;
- реквизиты заявителя;
- реквизиты органа, оказавшего государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении услуги / в принятии заявления к рассмотрению.

3.3. Результат государственной услуги фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов по форме согласно приложению № 6 к Порядку формирования и выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Дагестан, утвержденному приказом Министерства от 17 сентября 2019 г. № 568 (Зарегистрировано в Минюсте РД 23.09.2019 г. № 5154) (далее – Порядок).

3.4. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационных системах не осуществляется.

3.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) через МФЦ;
- б) в форме электронного документа в «Личный кабинет» на ЕГПУ.

4. Срок предоставления государственной услуги.

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты его регистрации в Министерстве, на Едином портале или в МФЦ.

4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде с использованием Единого Портала начинается с момента приёма и регистрации в Министерстве электронного заявления.

4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в МФЦ.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их

реквизитов и источников официального опубликования, размещен на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и должностных лиц на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

6.1.1. на выдачу племенного свидетельства (при формировании племенного свидетельства):

в Министерство - запрос на выдачу племенного свидетельства (Приложение № 1 к Порядку);

в Информационно-селекционный центр - копию письменного запроса на выдачу племенного свидетельства и актуализированную информацию о племенной продукции (материале) посредством использования программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС» (далее – ИАС «СЕЛЭКС»);

опись животных для выдачи племенных свидетельств (Приложение № 2 к Порядку);

6.1.2. на выдачу дубликата племенного свидетельства:

в Министерство - запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению № 5 к Порядку;

в Информационно-селекционный центр – копию запроса на выдачу дубликата племенного свидетельства (Приложение № 5 к Порядку).

6.2. В запросе указываются следующие обязательные сведения заявителя:

в случае если запрос подает индивидуальный предприниматель/глава крестьянского (фермерского) хозяйства - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан, юридический адрес, ИНН, ОГРНИП, КПП;

в случае если запрос подает юридическое лицо – наименование организации, ИНН, ОГРН, КПП, юридический адрес, ФИО руководителя;

в случае если запрос подает представитель заявителя – указываются также сведения документа, подтверждающего полномочия представителя.

6.3. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Министерстве по адресу: 367911, г. Махачкала, пос. Новый Хушет, мкр. «Ветеран»;

на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Заявление может быть написано собственноручно или распечатано посредством электронных печатающих устройств и заполнено от руки или машинописным способом.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. Основанием для отказа в приеме заявления Министерством являются: непредставление документов, предусмотренных подразделом 6 раздела 2 Административного регламента.

7.2. В приеме документов от получателя услуги, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8.2. Основаниями отказа Информационно-селекционным центром в формировании племенного свидетельства и подтверждении содержащейся в нем информации являются:

несоблюдение положений Порядка;

несвоевременное представление информации о племенной продукции (материале) в информационно-селекционный центр;

отсутствие результатов об иммуногенетической экспертизе племенной продукции (материала);

полное или частичное отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства;

отсутствие заявителя в государственном племенном регистре.

8.3. Основаниями для отказа Министерством в предоставлении государственной услуги является:

непредставление собственником племенной продукции (материала) ежемесячно в информационно-селекционный центр информации по племенным животным посредством использования систем информационных технологий;

несоответствие показателей племенного свидетельства требованиям к видам племенных хозяйств, утвержденным приказом Минсельхоза России от 02.06.2022 г. № 336 (Зарегистрировано в Минюсте России 30.08.2022 г. № 69850).

8.4. Основаниями для отказа Министерством в выдаче дубликата племенного свидетельства является отсутствие информации о выданном племенном свидетельстве, на выдачу дубликата которого подано заявление.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

9.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

9.2. Данная информация размещается на Едином портале.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Министерстве и Информационно-селекционным центром не должен превышать 15 минут.

Очередь при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

11.1. Министерство принимает и регистрирует заявление, представленное заявителем непосредственно в Министерство, в течение одного рабочего дня с момента поступления в журнале учёта заявлений.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

12.1. Приём граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерство, указанному на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

12.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

12.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная

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

12.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется государственная услуга и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничения 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;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

- открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

- получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru), в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

- обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц министерства;

- обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

- допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

13.2. Показателями доступности также являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

13.3. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- своевременным приёмом и регистрацией запроса заявителя;

- соблюдением порядка предоставления государственной услуги;

- удовлетворенностью заявителей качеством государственной услуги;

- отсутствием очередей при приёме документов от заявителей;

- отсутствием жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

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

14.1. Лица, имеющие право на получение государственной услуги, подают Министерство заявление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или посредством МФЦ.

14.2. В случае обращения заявителя в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

14.3. Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через «Личный кабинет» на Едином портале.

Для подачи заявления (заявки) на Едином портале заявитель выполняет следующие действия:

а) изучает описание услуги в соответствующем разделе Единого портала;

б) авторизуется на Едином портале;

в) заполняет на Едином портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

г) представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

д) отправляет заполненное электронное заявление;

е) получает через Единый портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, ежедневно;

б) изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

в) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

г) о результате - принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через «Личный кабинет» на Едином портале.

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение Министерства, то для заявителя, отправившего электронную заявку, специалистом формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса Министерства, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

14.4. При предоставлении государственной услуги используется ИАС «СЕЛЭКС».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование племенного свидетельства Региональным информационно-селекционным центром;

выдача племенного свидетельства;

выдача дубликата племенного свидетельства;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1.2. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусматривается.

1.3. При обращении заявителя посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) осуществляются следующие административные процедуры:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) подача и прием заявления;

г) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

1.4. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

а) информирование о порядке предоставления государственной услуги;

б) информирование о ходе предоставления государственной услуги;

в) прием заявления о предоставлении государственной услуги;

г) передачу документов (сведений) в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;

д) выдачу документов по результатам рассмотрения заявления.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ.

2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способами, указанным в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется работником МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

б) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте «б» пункта 3.1 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в подразделе 2 раздела I настоящего Административного регламента.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в электронном виде через Единый портал ответственный работник действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

3.1.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство отказывает Заявителю в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней, со дня поступления в Министерство заявления, а также посредствами МФЦ и Единого портала.

3.1.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 7.1. подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство регистрирует заявление в журнале учёта запросов в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Министерства.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления, а также посредством МФЦ и Единого портала.

3.1.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация в журнале учета запросов заявления о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в приеме документов.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации Министерства заявления на выдачу племенного свидетельства, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2. Формирования племенного свидетельства Региональным информационно-селекционным центром.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Информационно-селекционным центром документов, указанных в подпункте 6.1.1. пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, посредством использования ИАС «СЕЛЭКС».

3.2.2. Информационно-селекционный центр в течение 5 рабочих дней со дня получения копии запроса Заявителя осуществляет формирование племенного свидетельства и подтверждение содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале).

3.2.3. В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 8.2. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, Информационно-селекционный центр отказывает в формировании племенного свидетельства и подтверждении содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале), с представлением Заявителю письменного уведомления о причине отказа, а его копия в Министерство, по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

3.2.4. Письменное уведомление о причинах отказа направляется Заявителю, а его копия в Министерство, Информационно-селекционным центром в течение 5 рабочих дней со дня получения копии запроса Заявителя.

3.2.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8.2. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, Информационно-селекционным центром, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии запроса Заявителя осуществляется формирование племенного свидетельства и подтверждение содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале).

3.2.6. Информационно-селекционный центр направляет сформированное племенное свидетельство в адрес Министерства с сопроводительным письмом с соответствующей описью.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня даты принятия Информационно-селекционным центром документов, указанных в подпункте 6.1.1. пункта 6.1 подраздела 6 раздела

II настоящего Административного регламента, посредством использования ИАС «СЕЛЭКС».

3.2.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для отказа в формировании племенного свидетельства.

3.2.9. Результатом данной административной процедуры является формирование племенного свидетельства либо отказ в формировании племенного свидетельства с уведомлением Заявителя и Министерство о причинах отказа.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление Информационно-селекционным центром в Министерство сформированного племенного свидетельства сопроводительным письмом с соответствующей описью, либо направление Заявителю и Министерство письменного уведомления о причинах отказа в формировании племенного свидетельства.

3.3. Выдача племенного свидетельства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от Информационно-селекционного центра сформированного племенного свидетельства с сопроводительным письмом с соответствующей описью.

3.3.2. Министерством в течение 5 рабочих со дня формирования племенного свидетельства Информационно-селекционным центром осуществляется выдача Заявителю племенного свидетельства либо отказывает в выдаче племенного свидетельства.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.3. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство отказывает Заявителю в выдаче племенного свидетельства.

Письменное уведомление о причинах отказа в выдаче племенного свидетельства (Приложение № 4 к Порядку) направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня формирования племенного свидетельства Информационно-селекционным центром.

3.3.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8.3. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство осуществляет выдачу заявителю племенного свидетельства в течение 5 рабочих дней со дня формирования племенного свидетельства Информационно-селекционным центром.

3.3.5. Информация о выдаче племенного свидетельства специалистом Министерства регистрируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов (Приложение № 6 к Порядку).

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня формирования племенного свидетельства Информационно-селекционным центром.

3.3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа заявителю в выдаче племенного свидетельства.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю племенного свидетельства либо отказ в выдаче заявителю племенного свидетельства с уведомлением о причинах отказа.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация информации о выдаче племенного свидетельства, его дубликата в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов (Приложение № 6 к Порядку), либо направление заявителю письменного уведомления о причинах отказа в выдаче племенного свидетельства (Приложение № 4 к Порядку).

3.4. Выдача дубликата племенного свидетельства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в подпункте 6.1.2. пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.2. Информационно-селекционный центр в течение 5 рабочих дней со дня получения копии запроса заявителя осуществляет формирование дубликата племенного свидетельства и направляет сформированный дубликат племенного свидетельства в адрес Министерства с сопроводительным письмом с соответствующей описью.

3.4.3. В случае отсутствия информации о племенном свидетельстве, на выдачу дубликата которого подано заявление, Информационно-селекционный центр в течение 2 рабочих дней со дня получения копии запроса заявителя направляет уведомление об отказе в формировании дубликата племенного свидетельства Заявителю, копию которого направляется в Министерство.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.4. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство отказывает в выдаче дубликата племенного свидетельства.

3.4.5. Уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства Министерством направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса от Заявителя.

3.4.6. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8.4. подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента, Министерство выдает дубликат племенного свидетельства в течение 5 рабочих дней со дня со дня формирования дубликата племенного свидетельства Информационно-селекционным центром.

3.4.7. Информация о выдаче дубликата племенного свидетельства специалистом Министерства регистрируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов (Приложение № 6 к Порядку).

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня со дня поступления в Министерство запроса на выдачу дубликата племенного свидетельства.

3.4.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в выдаче Заявителю дубликата племенного свидетельства.

3.4.10. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю дубликата племенного свидетельства либо отказ в выдаче заявителю дубликата племенного свидетельства с уведомлением о причинах отказа.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация информации о выдаче дубликата племенного

свидетельства в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов (Приложение № 6 к Порядку), либо направление заявителю письменного уведомления о об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- а) посредством Единого портала;
- б) через МФЦ.

3.5.2. Работник Министерства, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги работник Министерства, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru)

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- а) круг заявителей;
- б) требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале;

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ;

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

е) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

ж) срок предоставления государственной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

3.6.2. Подача и прием заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

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

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

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

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3.6.3. Прием и регистрация заявления.

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов (сведений) на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником Министерства, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке, установленном в разделе I настоящего Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.6. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

3.6.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

3.7. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.7.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и МФЦ.

3.7.2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и МФЦ размещается на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru) и на Официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru).

3.7.3. При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) информирование о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) передачу документов в Министерство посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта;
- 5) выдачу результата предоставления государственной.

3.7.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.7.5. Прием и регистрация заявления и принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

3.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7.7. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет их посредством курьерской доставки, системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), VipNet-деловая почта в Министерство.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. 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 за принятием ими решений

Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и должностных инструкций.

Проверка осуществляется выборочно лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

2. 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

2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Министерства.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных государственных органов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных актов (приказов) Министерства.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

2.3. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего административного регламента);
- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

2.4. В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

2.5. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица ответственного за предоставление государственной услуги, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

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

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

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего приём документов и руководителя Министерства.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, сотрудники Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных

обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Министерство, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

1.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, Информационно-селекционного центра, его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Министерства и Информационно-селекционного центра - министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

2.4. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по месту его работы.

2.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством).

2.6. В случае обжалования отказа должностного лица Министерства и Информационно-селекционного в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Министерство, обеспечивают:

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном Сайте Министерства (www.mcxrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru)

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на Официальном Сайте Министерства (www.mcxrd.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

постановление Правительства Республики Дагестан от 13 июля 2021 г. № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников».

Приложение
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
• Результат «Для всех вариантов предоставления государственной услуги»		
	Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства	1. Заявитель лично (руководитель). 2. Представитель, действующий от имени заявителя
	Юридическое лицо	1. Заявитель лично (руководитель). 2. Представитель, действующий от имени заявителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

	№ варианта	Комбинация значений признаков
<p align="center">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель (выдача свидетельства/дубликата, отказ в выдаче свидетельства/дубликата)</p>		
	Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства; заявитель лично, представитель, действующий от имени заявителя	
	Юридическое лицо; заявитель лично (руководитель), представитель, действующий от имени заявителя	
<p align="center">Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»</p>		
	Индивидуальный предприниматель, глава крестьянского (фермерского) хозяйства; заявитель лично, представитель, действующий от имени заявителя	
	Юридическое лицо; заявитель лично (руководитель), представитель, действующий от имени заявителя	