

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ИМПОРТ ПЛЕМЕННОЙ ПРОДУКЦИИ (МАТЕРИАЛА)

(Утвержден приказом Минсельхоза России от 5 февраля 2018 г. № 44)



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации по предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешений
на импорт племенной продукции (материала)**

(Утвержден приказом Минсельхоза России
от 5 февраля 2018 г. № 44)

Москва
2018

УДК 636.082.2 (094) (470)

ББК 45.3

А 31

Ответственный за выпуск:

Х.А. Амерханов, директор Департамента животноводства
и племенного дела Минсельхоза России,
д-р с.-х. наук, проф., акад. РАН

**А 31 Административный регламент Министерства сельского
хозяйства Российской Федерации по предоставлению го-
сударственной услуги по выдаче разрешений на импорт
племенной продукции (материала) – М.: ФГБНУ «Росин-
формагротех», 2018. – 32 с.**

ISBN 978-5-7367-1406-3

Административный регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала).

Устанавливает порядок взаимодействия Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением при предоставлении государственной услуги.

Предназначен для руководителей органов управления АПК субъектов Российской Федерации, руководителей и специалистов племенной службы регионов, организаций по племенному животноводству, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим импорт племенной продукции (материала) на территорию Российской Федерации.

УДК 636.082.2 (094) (470)

ББК 45.3

ISBN 978-5-7367-1406-3

© Минсельхоз России, 2018



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минсельхоз России)

ПРИКАЗ

от 5 февраля 2018 г.

№ 44

Москва

**Об утверждении Административного регламента
Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений
на импорт племенной продукции (материала)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264, № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293, № 27, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12, № 50, ст. 7555), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала).

Министр

А.Н. Ткачев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства сельского хозяйства Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по выдаче
разрешений на импорт племенной продукции (материала)**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала) (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала) (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Министерства с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями являются юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, осуществляющие импорт племенной продукции (материала) на территорию Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

4. Место нахождения Министерства: 107139, г. Москва, Орликов пер., д. 1/11.

График работы Министерства:
понедельник – четверг с 09:00 до 18:00,

пятница с 09:00 до 16:45.

Перерыв на обед: 12:00-12:45.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, на стенде в месте предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства: 8 (495) 607-80-00, 607-85-86.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: <http://www.mcsx.ru>.

Адрес электронной почты ответственного структурного подразделения Министерства по предоставлению государственной услуги: Департамент животноводства и племенного дела (далее – Департамент) – info@plem.mcsx.ru.

5. Место нахождения Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт племенного дела» (далее – учреждение): 141212, Россия, Московская обл., Пушкинский р-н, пос. Лесные Поляны, ул. Ленина, стр. 13.

График работы учреждения: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45. Перерыв на обед: 12:00-12:45.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, его структурных подразделений можно получить по справочным телефонам, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», по электронной почте, на Едином портале.

Справочный телефон учреждения: 8 (495) 515-95-57.

Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»: <http://www.vniiplem.ru>.

Адрес электронной почты учреждения: vniiplem@mail.ru.

6. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента.

7. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, номерах справочных телефонов структурных подразделений Министерства размещается:

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»:
<http://www.mcx.ru>;

на Едином портале;

на информационном стенде, находящемся в помещении Министерства по адресу: г. Москва, Орликов пер., д. 1/11.

8. На Едином портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

9. Информация на Едином портале 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 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».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по выдаче разрешений на импорт племенной продукции (материала).

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165, ст. 7189; 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257; № 42, ст. 6154).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на импорт племенной продукции (материала) (далее – разрешение) либо отказ в выдаче разрешения.

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

14. Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня получения Министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

15. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в течение 5 рабочих дней с момента получения заключения учреждения.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3199; 2003, № 2, ст. 167; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 27, ст. 3213, № 46, ст. 5554; 2008, № 29, ст. 3418; 2011, № 1, ст. 32, № 30, ст. 4590, ст. 4596; 2015, № 29, ст. 4359; 2016, № 15, ст. 2066);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19, № 52, ст. 7510; 2017, № 11, ст. 1539, № 23, ст. 3227; № 24, ст. 3485; № 45, ст. 6581; 2018, № 1, ст. 61);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217; ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 1276; № 27, ст. 3945; № 31, ст. 4772);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. № 450 «О Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 25, ст. 2983; № 32, ст. 3791; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 150; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 9, ст. 1119, 1121; № 27, ст. 3364; № 33, ст. 4088; 2010, № 4, ст. 394; № 5, ст. 538; № 16, ст. 1917; № 23, ст. 2833; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251, 4262; № 32, ст. 4330; № 40, ст. 5068; 2011, № 6, ст. 888; № 7, ст. 983; № 12, ст. 1652; № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2649; № 22, ст. 3179; № 36, ст. 5154; 2012, № 28, ст. 3900; № 32, ст. 4561; № 37, ст. 5001; 2013, № 10, ст. 1038; № 29, ст. 3969; № 33, ст. 4386; № 45, ст. 5822; 2014, № 4, ст. 382; № 10, ст. 1035; № 12, ст. 1297; № 28, ст. 4068; 2015, № 2, ст. 491; № 11, ст. 1611; № 47, ст. 6603; № 38, ст. 5297; № 35, ст. 4981; № 26, ст. 3900; 2016, № 2, ст. 325; № 28, ст. 4741; № 33, ст. 5188; № 35, ст. 5349, № 47, ст. 6650, № 49, ст. 6909, № 49, ст. 6910; 2017, № 26, ст. 3852; № 51, ст. 7824);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113; 2017, № 44, ст. 6523);

приказом Минсельхоза России от 8 ноября 2016 г. № 504 «Об утверждении формы и порядка выдачи разрешения на импорт племенной продукции (материала)» (зарегистрирован Минюстом России 10 ноября 2016 г., регистрационный № 44283).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения разрешения заявитель представляет следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

копию племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или иного документа, подтверждающего происхождение и продуктивность племенного животного, а также семени или эмбриона;

копию контракта (договора), на основании которого приобретена племенная продукция (материал).

При импорте племенных животных-производителей (быков, хряков, жеребцов, баранов, козлов) к указанным документам прилагаются копии экспертных заключений, выданных лабораториями страны-экспортера, о наличии либо отсутствии нарушений в организме животных, возникающих в результате генных или хромосомных мутаций (генетических аномалий).

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

18. Заявитель представляет в Министерство заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, на бумажном носителе непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

20. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представле-

ние неполного комплекта документов, указанных в п. 17 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

25. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги – 15 минут.

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

27. Заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлены в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя с использованием Единого портала.

28. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Министерство для получения государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, регистрируются Департаментом в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

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

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать оптимальным условиям для пребывания в них заявителей (в том числе лиц с ограниченными возможностями) и работы государственных служащих.

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Место предоставления государственной услуги располагается в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут).

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

31. В месте предоставления государственной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется го-

сударственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах, в которых предоставляется государственная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск на объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

33. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании Министерства, адресе местонахождения, режиме работы, номере телефона для справок, адресе официального сайта Министерства в сети «Интернет».

34. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
текст Административного регламента с приложениями;
образцы оформления заявлений и представляемых документов;
место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

35. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, а также телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

Помещения для приема заявителей обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работников, предоставляющих консультации.

36. Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети «Интернет», а также печатающим и сканирующим устройствами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, по-

рядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

4) своевременность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

38. Заявитель вправе взаимодействовать с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги неограниченное количество раз.

Продолжительность каждого такого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

39. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования Единого портала обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирования заявления;

3) приема и регистрации заявления;

4) получения результата предоставления государственной услуги;

5) получения сведений о ходе предоставления услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц.

40. В случае предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, информация о ходе ее предоставления направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала.

41. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

42. Проверка действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), должна осуществляться в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

43. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги и представление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления и прикрепления указанных документов на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления и других документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

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

45. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении государственной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении государственной услуги – в течение не менее 3 месяцев.

46. Министерство обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в электронном виде и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем такого заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

47. После принятия заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, статус заявления о предоставлении государственной услуги заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется ответственным исполнителем до статуса «принято».

48. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

49. Не допускается отказ в приеме заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя.

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

Прием и регистрация заявления и документов, поступивших от заявителя

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Департамента, ответственное за делопроизводство.

54. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию документов, поступивших от заявителя, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

55. Результатом административной процедуры является присвоение должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера документам, поступившим от заявителя.

Рассмотрение заявления и документов, поступивших от заявителя

56. Основанием для начала административной процедуры является присвоение должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, входящего номера документам, поступившим от заявителя, в порядке, установленном пунктами 54-55 Административного регламента.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является директор Департамента.

58. Начальник отдела, осуществляющего выдачу разрешений, назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, поступивших от заявителя. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного исполнителя, его рабочий телефон должны быть сообщены заявителю по его письменно-му, устному обращению или обращению по электронной почте.

59. Ответственный исполнитель осуществляет оценку полноты представленных сведений в течение 4 рабочих дней с момента регистрации документов, поступивших от заявителя в Министерство.

60. В случае представления неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента оценки полноты представленных сведений направляет заявителю уведомление о возврате представленных документов с указанием причин возврата.

Уведомление о возврате представленных документов, подписанное директором Департамента, направляется заявителю почтовым отправлением или с использованием Единого портала (в зависимости от способа подачи документов заявителем).

Уведомление о возврате представленных документов, направляемое в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной подписью директора Департамента.

61. В случае возврата представленных документов в связи с неполным комплектом документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, заявитель имеет право повторно обратиться за выдачей разрешения в порядке, установленном Административным регламентом.

62. В случае представления заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, в целях проведения оценки племенной ценности импортируемой племенной продукции (материала) ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о соответствии комплекта документов требованиям пункта 17 Административного регламента направляет запрос в учреждение с приложением документов, поступивших от заявителя.

63. Учреждение рассматривает запрос Министерства в течение 10 рабочих дней с момента его направления ответственным исполнителем.

64. По результатам проведения оценки племенной ценности импортируемой племенной продукции (материала) учреждение направляет в Министерство заключение в течение 5 рабочих дней с момента завершения процедуры оценки племенной ценности соответствующей племенной продукции (материала).

65. В случае если представленными заявителем документами не подтверждена племенная ценность импортируемой племенной продукции (материала), ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента получения заключения учреждения готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается директором Департамента и подлежит регистрации в системе делопроизводства Министерства в день подписания.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или с использованием Единого портала не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации.

66. В случае если представленными заявителем документами подтверждена племенная ценность импортируемой племенной продукции (материала), ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения заключения учреждения подготавливает и выдает (направляет) заявителю разрешение по форме, установленной приказом Минсельхоза России от 8 ноября 2016 г. № 504 «Об утверждении формы и порядка выдачи разрешения на импорт племенной продукции (материала)», подписанное директором Департамента.

Разрешение подлежит регистрации в системе делопроизводства Министерства в день его подписания директором Департамента.

Разрешение выдается заявителю лично, направляется почтовым отправлением или с использованием Единого портала не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации (в зависимости от способа оформления и выдачи, указанного в заявлении).

Разрешение, направляемое в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной подписью директора Департамента.

67. Результатом административной процедуры является выдача разрешения или направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Министерства государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

71. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром сельского хозяйства Российской Федерации или его заместителем. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

72. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица Министерства или решение должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

73. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

74. Ответственность должностных лиц Министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

75. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Министерства, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

77. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Министерство на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

78. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

79. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 84 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81. Действия (бездействие) должностного лица Министерства могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Министерства или структурного подразделения Министерства.

82. Действия (бездействие), а также решения руководителя структурного подразделения Министерства могут быть обжалованы заместителю Министра сельского хозяйства Российской Федерации, курирующему соответствующее направление деятельности.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

83. Жалоба подается в Министерство и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

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

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Министерства в сети «Интернет»;
- 2) Единого портала;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

удовлетворяет жалобу (полностью или частично), в том числе в форме отмены принятого Министерством решения, исправления

допущенных должностным лицом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы (с обоснованием причин).

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил 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, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 84 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

92. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано Министру сельского хозяйства Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Заявитель имеет право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) по телефону, указанному в пункте 3 Административного регламента;
- 4) посредством личного общения со специалистами Министерства, предварительно договорившись о встрече по телефону, указанному в пункте 3 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации по предоставле-
нию государственной услуги по выдаче
разрешения на импорт племенной про-
дукции (материала)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на
импорт племенной продукции (материала)



Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации по предоставле-
нию государственной услуги по выдаче
разрешения на импорт племенной про-
дукции (материала)

ФОРМА

Заявление

о выдаче разрешения на импорт племенной продукции (материала)

Прошу выдать _____
(наименование юридического лица, ИНН юридического лица, адрес места нахождения
юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН индивидуального
предпринимателя, адрес регистрации по месту жительства)

разрешение на импорт _____,
(наименование вида племенной продукции (материала), наименование породы,
половозрастная группа, количество)

импортируемых из _____
(страна-экспортер, наименование юридического лица отправителя страны-экспортера,
ИНН юридического лица отправителя страны-экспортера (при наличии), адрес места
нахождения юридического лица отправителя страны-экспортера/Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя отправителя страны-экспортера, ИНН индивидуального предпринимателя
отправителя страны-экспортера (при наличии), адрес регистрации по месту жительства)

Разрешение на импорт племенной продукции (материала) прошу*
☐ вручить лично в виде документа на бумажном носителе;
☐ направить почтовым отправлением в виде документа на бумажном
носителе;
☐ направить посредством федеральной государственной информацион-
ной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг
(функций)» в виде электронного документа.

Руководитель юридического лица/индивидуальный предприниматель

(подпись, ФИО)

(дата)

Печать
(при наличии)

* В случае отсутствия указания на способ оформления и выдачи разрешения на импорт племенной продукции (материала) оно направляется заявителю в виде документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешений на импорт
племенной продукции (материала)**

Нормативное издание

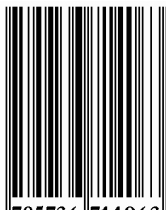
Обложка *П.В. Жукова*
Компьютерная верстка *Е.В. Акимовой*
Корректор *М.Н. Жукова*

fgnu@rosinformagrotech.ru

Подписано в печать 24.04.2018 2018 Формат 60x84/16
Бумага писчая Гарнитура шрифта “Times New Roman” Печать офсетная
Печ. л. 2,0 Тираж 500 экз. Изд. заказ 44 Тип. заказ 229

Отпечатано в типографии ФГБНУ “Росинформагротех”,
141261, пос. Правдинский Московской обл., ул. Лесная, 60

ISBN 978-5-7367-1406-3



9 785736 714063

