



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2003.2019

№ 110-П

г. Киров

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 26.03.2013 № 201/144 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключений о сумме вложений в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0%», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче заключений о сумме вложений в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% согласно приложению № 1.

2. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 16.04.2013 № 205/208 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике его изменения, в том числе полученной по результатам агрохимического и фитосанитарного обследования почв», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления государственной

услуги «Предоставление информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике его изменения, в том числе полученной по результатам агрохимического и фитосанитарного обследования почв» согласно приложению № 2.

3. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 16.04.2013 № 205/209 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства» согласно приложению № 3.

4. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 13.04.2016 № 94/233 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» согласно приложению № 4.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. Председателя Правительства
Кировской области А.А. Котлячков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.03.2019 № 110-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги по выдаче заключений о сумме вложений в течение отчетного
либо налогового периода для применения
в течение текущего налогового периода ставки
по налогу на имущество организаций 0%**

1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Кировской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

1.4.2. На официальном сайте министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (за исключением информации, указанной в подпункте 1.4.2.1 Административного регламента) размещается следующая информация:

1.4.2.1. Информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

1.4.2.2. Информация о категориях получателей государственной услуги.

1.4.2.3. Копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде).

1.4.2.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.4.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.2.7. Основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4.2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих.

1.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.4.5. При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.4.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области в сети «Интернет».

2.2. В подразделе 2.7:

2.2.1. В абзаце четвертом пункта 2.7.4–1 слово «простой» заменить словом «усиленной».

2.2.2. Пункт 2.7.5 дополнить подпунктом 2.7.5.3 следующего содержания:

«2.7.5.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3. Дополнить подразделом 2.10–1 следующего содержания:

«2.10–1. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют».

2.4. Подразделы 2.12 и 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

Максимальный срок ожидания приема в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Указанные срок и порядок установлены подразделами 3.2, 3.6 Административного регламента».

2.5. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14:

2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Место ожидания в здании, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов,

необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки гражданских служащих министерства и возможностей для размещения мест ожидания в здании».

2.5.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано специальными приспособлениями, обеспечивающими доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги. В здании обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.6. Подраздел 2.15 дополнить пунктами 2.15.4 – 2.15.6 следующего содержания:

«2.15.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.15.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.6. Существует возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий».

2.7. Дополнить подразделом 2.16 следующего содержания:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.16.1. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.16.3. В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и

проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.7.3 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента; –

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в пункте 2.7.3 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги лично или поступление представленных заявителем документов в министерство.

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днем

представления документов считается день получения документов в министерстве.

3.2.3. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в министерство лицо, уполномоченное на прием документов:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в подразделе 2.9 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поданных для предоставления государственной услуги.

3.2.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в день поступления в следующем порядке:

проверяет правильность составления описи. При этом в случае обнаружения явной технической ошибки, несовпадения состава, названия и (или) реквизитов поданных документов с описью исправляет такую ошибку, удостоверив такое исправление своей подписью;

делает во всех экземплярах описи отметку о дате принятия документов;
возвращает заявителю один экземпляр описи;

вносит реквизиты представленных документов в составленный по прилагаемой форме № ЗНИ-3 журнал регистрации документов, представленных в министерство для получения заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового

периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% (далее – журнал регистрации). При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажный носитель. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи лицо, уполномоченное на прием документов, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их гражданскому служащему отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства, уполномоченному на проверку документов и подготовку заключения (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более 3 рабочих дней после дня получения документов лицом, уполномоченным на прием документов.

3.3. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов лицу, уполномоченному на проверку документов.

Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы и сведения, перечисленные в пункте 2.7.3 Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на проверку документов, сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пунктах 2.7.2 и 2.7.3 Административного регламента, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов,

запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов:

3.4.2.1. Проверяет соответствие полученных от заявителя документов установленным требованиям, в том числе:

3.4.2.1.1. Регистрацию в установленном порядке на территории Кировской области и основной вид экономической деятельности получателя государственной услуги и организаций – сельскохозяйственных товаропроизводителей области, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых получателем государственной услуги осуществлялись вложения. В случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента, соответствие указанному требованию проверяется на основании сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, размещенных в установленном порядке регистрирующим органом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2.1.2. Соответствие произведенных вложений условиям, установленным подпунктом 2.6.1.3 Административного регламента, в том числе отнесение принятых организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями области материальных объектов к новым (ранее не использованным) сельскохозяйственным машинам, тракторам, специализированным транспортным средствам и (или) оборудованию.

3.4.2.1.3. Суммы осуществленных налогоплательщиком вложений.

3.4.2.1.4. Отсутствие превышения стоимости, по которой организации – сельскохозяйственные товаропроизводители области получили имущество, над рыночной стоимостью этого имущества.

3.4.2.2. Представляет полученные от заявителей документы не позднее

3 рабочих дней со дня принятия документов:

3.4.2.2.1. В отдел финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства.

3.4.2.2.2. В случае внесения в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды или приобретения за счет внесенных денежных средств организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями сельскохозяйственных животных – в отдел развития животноводства и племенного надзора министерства.

3.4.2.3. В случае выявления (в том числе другими отделами министерства) хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче заключения, перечисленных в подразделе 2.10 Административного регламента:

готовит такому заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче заключения (с указанием оснований для отказа), обеспечивает визирование проекта письма начальниками соответствующих отделов и курирующим заместителем министра, а также подписание его министром и возвращает поданные документы вместе с письменным уведомлением заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации;

делает соответствующую запись в журнале регистрации;

хранит в течение одного года со дня такого возврата копии документов, по которым выявлены несоответствия установленным требованиям.

3.4.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения:

составляет проект заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% по прилагаемой форме № ЗНИ-4. При этом в случае выявления по представленным документам превышения стоимости, по

которой организации – сельскохозяйственные товаропроизводители области получили имущество, над рыночной стоимостью этого имущества заключение дается о сумме вложений, рассчитанной исходя из рыночной стоимости соответствующего имущества;

обеспечивает согласование проекта заключения с отделом финансирования программ и мероприятий развития АПК, отделом развития животноводства и племенного надзора, заместителями министра, а также его подписание министром;

направляет заключение заявителю в срок, установленный подразделом 2.4 Административного регламента;

делает отметку о дате направления заключения в журнале регистрации.

3.4.3. Гражданский служащий отдела финансирования программ и мероприятий развития АПК министерства, уполномоченный на проверку соответствия организаций, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, установленным требованиям:

3.4.3.1. Получает от лица, уполномоченного на проверку документов, документы, представленные ему в соответствии с подпунктом 3.4.2.2.1 Административного регламента.

3.4.3.2. Проверяет соответствие организаций, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.4.3.3. В случае выявления несоответствия возвращает представленные документы и извещает о причинах возврата отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка министерства не позднее дня выявления недостатков.

3.4.3.4. В случае соответствия установленным требованиям визирует представленные документы и возвращает их в отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка

министерства не позднее следующего рабочего дня после дня их получения.

3.4.4. Гражданский служащий отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, уполномоченный на проверку отнесения животных к молодняку сельскохозяйственных племенных животных:

3.4.4.1. Получает от отдела технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка документы, представленные ему в соответствии с подпунктом 3.4.2.2.2 Административного регламента.

3.4.4.2. Проверяет отнесение принятых организациями – сельскохозяйственными товаропроизводителями области, в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды которых осуществлены вложения, животных к молодняку сельскохозяйственных племенных животных.

3.4.4.3. В случае выявления недостатков возвращает представленные документы и извещает о причинах возврата отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка не позднее дня выявления недостатков.

3.4.4.4. В случае соответствия установленным требованиям визирует представленные документы и возвращает их в отдел технического развития, пищевой промышленности и регулирования продовольственного рынка не позднее 5 рабочих дней со дня их получения.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка лицом, уполномоченным на проверку документов, заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.5. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие у лица, уполномоченного на проверку документов, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения с комплектом документов для возврата.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги, а также получение заявителем заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет пользователя».

3.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему министерства запроса

на предоставление государственной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

3.6.5. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в министерство, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.2 – 3.2.4.5 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и

направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раздел «Личный кабинет» в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.6. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области решение о выдаче заключения либо решение об отказе в выдаче заключения направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

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

В случае выявления заявителем в заключении опечаток и (или) ошибок:

3.7.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Лицо, уполномоченное на прием документов:

рассматривает заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет в соответствии с установленным в министерстве порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок;

уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления в

письменном виде и осуществляет повторную выдачу заключения с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок».

4. Заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданских служащих.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Заголовок блок-схемы процедуры предоставления государственной услуги по выдаче заключений о сумме вложений в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0% (приложение к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Формы документов, необходимых при предоставлении государственной услуги».

7. Формы документов, необходимых при предоставлении

государственной услуги (приложение к Административному регламенту),
изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение

Приложение
к Административному регламенту

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых при предоставлении
государственной услуги**

Форма № ЗНИ-1

(Угловой штамп с полным наименовани-
ем и адресом налогоплательщика и исхо-
дящими реквизитами документа)

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области

СПРАВКА-РАСЧЕТ
суммы вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды организаций – сельскохозяйственных
товаропроизводителей Кировской области в течение

_____ 20__ года

_____ (отчетный либо налоговый период)

_____ (наименование налогоплательщика)

№ п/п	Наименование сельхоз- товаропроиз- водителя	Место нахож- дения сельхоз- товаропроиз- водителя	ИНН сельхозто- варопр- изводителе- ля	Сумма вложенных налогопла- тельщиком денежных средств, руб- лей	Реквизиты подтвер- ждающих платеж- ных доку- ментов	Полученное сельхозтоваропр- изводителями имуще- ство	Реквизиты до- кументов, под- тверждающих получение имущества	Рыночная стоимость полученно- го имуще- ства (рублей)	Сумма вложений (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Итого (рублей)									

(должность руководителя налогоплательщика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.(при наличии)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, инициалы, номер телефона)

(Угловой штамп с полным наименованием и адресом налогоплательщика и исходящими реквизитами документа)

В министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области

ОПИСЬ

документов, представленных для получения заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0%

1. Справка-расчет суммы вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды организаций – сельскохозяйственных товаропроизводителей Кировской области в течение

_____ 20__ года от _____ 20__
(отчетный либо налоговый период)

2....

(должность руководителя
налогоплательщика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель
Фамилия, имя, отчество
№ телефона

Приняты _____
(дата)

(должность гражданского служащего
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области,
принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ

регистрации документов, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области для получения заключения о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) пассивные фонды сельскохозяйственных товаропроизводителей, зарегистрированных на территории Кировской области, в течение отчетного либо налогового периода для применения в течение текущего налогового периода ставки по налогу на имущество организаций 0%

№ п/п	Дата представле- ния доку- ментов	Наименова- ние налого- плательщика, представив- шего документы	Реквизиты описи представ- ленных документов	Сумма вложений, рублей	Подпись должност- ного лица, принявшего документы	Примечания (о дальней- шем рас- смотрении документов)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о сумме вложений в уставные (складочные) капиталы и (или) паевые фонды организаций
– сельскохозяйственных товаропроизводителей Кировской области в течение**

20__ года

(отчетный либо налоговый период)

(наименование налогоплательщика)

№ п/п	Наименование и место нахож- дения организа- ций – сельхоз- товаропроизво- дителей	Сумма вло- женных нало- гоплательщи- ком денеж- ных средств, рублей	Реквизиты подтвер- ждающих платежных документов	Полученное сельхозтоваропроизво- дителями имущество	Реквизиты до- кументов, под- тверждающих получение имущества	Рыночная стоимость имущества (рублей)	Сумма вложе- ний (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
Итого (рублей)							

Настоящее заключение выдано во исполнение части 2 статьи 2 Закона Кировской области от 27.11.2003 № 209-ЗО «О налоге на имущество организаций в Кировской области».

Заместитель Председателя Правительства
области, министр сельского хозяйства и
продовольствия Кировской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.03.2019 № 110-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной услуги
«Предоставление информации о состоянии плодородия почв
на земельных участках и динамике его изменения, в том числе полученной
по результатам агрохимического и фитосанитарного обследования почв»**

1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме. Информация о заявителе и времени его приема вносится в книгу записи заявителей, составленную по прилагаемой форме № 1;

при обращении в министерство по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

1.4.2. На официальном сайте министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (за исключением информации, указанной в подпункте 1.4.2.1 Административного регламента) размещается следующая информация:

1.4.2.1. Информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

1.4.2.2. Информация о категориях получателей государственной услуги.

1.4.2.3. Копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде).

1.4.2.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.4.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.2.7. Основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4.2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих.

1.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.4.5. При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.4.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области в сети «Интернет».

2.2. Пункт 2.7.3 подраздела 2.7 дополнить подпунктом 2.7.3.3 следующего содержания:

«2.7.3.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр)

уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3. Дополнить подразделом 2.7–1 следующего содержания:

«2.7–1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов

2.7–1.1. Документы, подтверждающие зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право собственности, владения, пользования (в том числе аренды) в отношении земельного участка, о состоянии плодородия почв на котором (динамике изменения состояния) запрашивается информация.

2.7–1.2. Кадастровый паспорт, кадастровый план или иной документ, в котором указаны кадастровый номер и иные сведения государственного кадастра недвижимости, описывающие земельный участок, о состоянии плодородия почв на котором (динамике изменения состояния) запрашивается информация».

2.4. Дополнить подразделом 2.9–1 следующего содержания:

«2.9–1. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют».

2.5. Дополнить подразделами 2.10–1, 2.10–2 следующего содержания:

«2.10–1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов

Максимальный срок ожидания приема в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 15 минут.

2.10–2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Указанные срок и порядок установлены подразделами 3.2, 3.6 Административного регламента».

2.6. В пункте 2.11.1 подраздела 2.11:

2.6.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Место ожидания в здании, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки гражданских служащих министерства и возможностей для размещения мест ожидания в здании».

2.6.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано специальными приспособлениями, обеспечивающими доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги. В здании обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где

предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.7. Подраздел 2.12 дополнить пунктами 2.12.3 – 2.12.6 следующего содержания:

«2.12.3. Максимальное число взаимодействий с заявителем при предоставлении государственной услуги – двукратное (при приеме документов и при получении результата предоставления государственной услуги).

2.12.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.12.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.12.6. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий».

2.8. Дополнить подразделом 2.13 следующего содержания:

«2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.13.1. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.13.2. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.13.3. В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – по вопросам предоставления сведений о правах заявителя на земельный участок, в отношении которого запрашивается информация, и о целевом назначении этого земельного участка,

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области – по вопросам предоставления сведений о расположении земельного участка, в отношении которого запрашивается информация;

принятие решения о выдаче агрохимического паспорта либо об отказе в выдаче агрохимического паспорта;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – по вопросам предоставления сведений о правах заявителя на земельный участок, в отношении которого запрашивается информация, и о целевом назначении этого земельного участка,

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области – по вопросам предоставления сведений о расположении земельного участка, в отношении которого запрашивается информация;

принятие решения о выдаче агрохимического паспорта либо об отказе в выдаче агрохимического паспорта;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги лично или поступление представленных заявителем документов в министерство.

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов в министерстве.

3.2.3. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в министерство гражданский служащий отдела развития растениеводства министерства:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в подразделе 2.8 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в день поступления в следующем порядке:

делает во всех экземплярах заявления о предоставлении государственной услуги отметку о дате его принятия;

возвращает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги;

вносит реквизиты представленных документов в составленный по прилагаемой форме № 4 журнал регистрации заявлений о получении информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике его изменения (далее – журнал регистрации). При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть

пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием заявлений, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи лицо, уполномоченное на прием документов, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их гражданскому служащему отдела развития растениеводства министерства, уполномоченному на проверку документов и подготовку информации (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более 3 рабочих дней после дня получения документов лицом, уполномоченным на прием документов.

3.3. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов лицу, уполномоченному на проверку документов.

Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы и

сведения, перечисленные в подпункте 2.7.1.2 Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче агрохимического паспорта либо об отказе в выдаче агрохимического паспорта

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, уполномоченным на проверку документов, сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пункте 2.7.1 Административного регламента, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов:

3.4.2.1. Проверяет соответствие заявителя условиям предоставления информации, перечисленным в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

готовит такому заявителю письменное уведомление об отказе в выдаче агрохимического паспорта (с указанием оснований для отказа), обеспечивает визирование проекта письма курирующим заместителем министра, а также подписание его министром и возвращает поданные документы вместе с письменным уведомлением заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации;

делает соответствующую запись в журнале регистрации;

хранит в течение одного года со дня такого возврата копии документов, по которым выявлены несоответствия установленным требованиям.

3.4.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения:

делает запрос о предоставлении информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике его изменения, в том числе полученной по результатам агрохимического и фитосанитарного обследования почв, в соответствующие государственные учреждения, проводящие агрохимическое и фитосанитарное обследование почв;

на основании информации, имеющейся в министерстве или полученной в ответ на запрос, составляет агрохимический паспорт по прилагаемой форме № 2;

готовит сопроводительное письмо заявителю о направлении информации, обеспечивает его подписание министром;

направляет агрохимический паспорт и сопроводительное письмо заявителю в срок, установленный соответствующим пунктом подраздела 2.4 настоящего Административного регламента;

делает отметку о дате направления информации в журнале регистрации.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка лицом, уполномоченным на проверку документов, агрохимического паспорта либо письменного уведомления об отказе в выдаче агрохимического паспорта с указанием причин принятого решения.

3.5. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у лица, уполномоченного на проверку документов, агрохимического паспорта либо уведомления об отказе в выдаче агрохимического паспорта с комплектом документов для возврата.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги, а также получение заявителем агрохимического паспорта либо письменного уведомления об отказе в выдаче агрохимического паспорта с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее

предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» пользователя.

3.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему министерства запроса на предоставление государственной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

3.6.5. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в министерство, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.2 – 3.2.4.5 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения

за получением государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раздел «Личный кабинет» в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.6. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области решение о выдаче агрохимического паспорта либо решение об отказе в выдаче агрохимического паспорта направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

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

В случае выявления заявителем в агрохимическом паспорте опечаток и (или) ошибок:

3.7.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Лицо, уполномоченное на прием документов:

рассматривает заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет в соответствии с установленным в министерстве порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок;

уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления в письменном виде и осуществляет повторную выдачу агрохимического паспорта с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок».

4. Заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданских служащих.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом:

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Заголовок блок-схемы процедуры предоставления государственной услуги «Предоставление информации о состоянии плодородия почв на земельных участках и динамике его изменения, в том числе полученной по результатам агрохимического и фитосанитарного обследования почв» (приложение к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Формы документов, необходимых при предоставлении государственной услуги».

7. Формы документов, необходимых при предоставлении государственной услуги (приложение к Административному регламенту), изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение

Приложение
к Административному регламенту**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых при предоставлении
государственной услуги**

Форма № 1

**КНИГА ЗАПИСИ
заявителей на прием**

№ п/п	Наименование (имя) и место нахождения (жительства) получателя государственной услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предполагаемые дата и время приёма
1	2	3	4
1			
...			

АГРОХИМИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

Область _____

Район _____

Землепользователь _____

Цикл и год обследования _____

Площадь земельного участка _____

Целевое назначение участка _____

Тип и грансостав почвы _____

№ п/п	Агрохимические показатели почв	Средневзвешенное значение	Оценка содержания
1	Гумус, %		
2	Фосфор, мг/кг		
3	Калий, мг/кг		
4	pH		
5	Гидролитическая кислотность		
6	Сумма поглощенных оснований		
7	Сера		
8	Бор		
9	Молибден		
10	Цинк		
11	Кобальт		
12	Медь		
13	Марганец		

Начальник отдела развития растениеводства министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель

Фамилия, имя, отчество, номер телефона

Форма № 3

Заместителю Председателя
Правительства области,
министру сельского хозяйства
и продовольствия Кировской
области

Котлячкову А.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации
о состоянии плодородия почв на земельном участке
и динамике его изменения

(наименование и ИНН получателя государственной услуги – юридического лица
либо фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги – физического лица)
в лице _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
действующего на основании _____,
(наименование и реквизиты документа)
почтовый адрес _____

Прошу предоставить информацию о состоянии плодородия почв на
принадлежащем мне на праве _____
(собственности, аренды, ином праве – нужное указать)
земельном участке из земель сельскохозяйственного назначения с кадастро-
вым номером _____, площадью _____ га, № поля _____

Приложение (при наличии):

- 1.
- 2.

Заявитель _____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

МП (при наличии)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о получении информации о состоянии плодородия
почв земельных участков и динамике его изменения

№ п/п	Дата пред- ставления заявления	Наименования и реквизиты заявления и документов	Подпись должностно- го лица, принявшего заявление	Примечания (о даль- нейшем рассмотрении заявления)
1	2	3	4	5
1. ... (наименование (фамилия, имя, отчество) получателя государственной услуги, представившего заявление; наименование муниципального района (городского округа), на территории которого расположен земельный участок, кадастровый номер земельного участка)				
1.1				
1.2				
...				

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.03.2019 № 110-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров,
возникающих при осуществлении деятельности в области племенного
животноводства»**

1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме. Информация о заявителе и времени его приема вносится в книгу записи заявителей, составленную по прилагаемой форме № 1;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))

(<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

1.4.2. На официальном сайте министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (за исключением информации, указанной в подпункте 1.4.2.1 Административного регламента) размещается следующая информация:

1.4.2.1. Информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

1.4.2.2. Информация о категориях получателей государственной услуги.

1.4.2.3. Копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.4.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде).

1.4.2.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.4.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.4.2.7. Основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4.2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих.

1.4.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.4.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.4.5. При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.4.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области в сети «Интернет».

2.2. В подразделе 2.6:

2.2.1. Дополнить пунктом 2.6.3–2 следующего содержания:

«2.6.3–2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и органов местного самоуправления, не требуются».

2.2.2. Пункт 2.6.4 дополнить подпунктом 2.6.4.3 следующего содержания:

«2.6.4.3. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3. Дополнить подразделом 2.8–1 следующего содержания:

«2.8–1. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют».

2.4. Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Указанные срок и порядок установлены подразделами 3.2, 3.5 Административного регламента».

2.5. В пункте 2.12.1 подраздела 2.12:

2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Место ожидания в здании, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов,

необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки гражданских служащих министерства и возможностей для размещения мест ожидания в здании».

2.5.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с законодательством Российской Федерации здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано специальными приспособлениями, обеспечивающими доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги. В здании обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.6. Подраздел 2.13 дополнить пунктами 2.13.3 – 2.13.6 следующего содержания:

«2.13.3. Максимальное число взаимодействий с заявителем при предоставлении государственной услуги двукратное (при приеме документов

и при получении результата предоставления государственной услуги).

2.13.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.13.6. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий».

2.7. Дополнить подразделом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.14.1. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.14.3. В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

рассмотрение спора, возникшего при осуществлении деятельности в области племенного животноводства, включая проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, подготовка и направление заявителю заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления

государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

рассмотрение спора, возникшего при осуществлении деятельности в области племенного животноводства, включая проверку документов, представленных для предоставления государственной услуги, подготовка и направление заявителю заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги лично или поступление представленных заявителем документов в министерство.

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов в министерстве.

3.2.3. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в министерство гражданский служащий отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, уполномоченный на прием документов (далее – лицо,

уполномоченное на прием документов):

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в подразделе 2.7 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в день поступления в следующем порядке:

делает во всех экземплярах заявления о предоставлении государственной услуги отметку о дате принятия документов;

возвращает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги;

вносит реквизиты представленных документов в журнал регистрации документов, представленных в министерство сельского хозяйства и продовольствия Кировской области для получения заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства, составленный согласно форме № 2 (далее – журнал регистрации). При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи

лицо, уполномоченное на прием документов, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 пункта 3.2.4 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их начальнику отдела развития животноводства и племенного надзора министерства.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более 3 рабочих дней после дня получения документов лицом, уполномоченным на прием документов.

3.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о рассмотрении спора либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, поданных заявителем, начальником отдела развития животноводства и племенного надзора министерства.

3.3.2. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства:

принимает решение о порядке рассмотрения спора;

назначает гражданского служащего отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, уполномоченного на проверку документов и подготовку проекта заключения по результатам рассмотрения спора, возникшего при осуществлении деятельности в области племенного

животноводства, являющегося предметом обращения (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов), либо принимает решение о рассмотрении спора самостоятельно;

устанавливает сроки совершения отдельных действий, необходимых для рассмотрения спора;

направляет соответствующую резолюцию лицу, уполномоченному на прием документов, для внесения соответствующих сведений в журнал регистрации не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.3. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения резолюции начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, вносит содержащиеся в резолюции сведения в журнал регистрации и передает документы с резолюцией лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3.4. Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с резолюцией начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства:

всесторонне изучает материалы обращения;

сообщает заявителю (в случае необходимости) о документах и материалах, рекомендуемых к представлению для выяснения обстоятельств спора;

подготавливает и направляет (в случае необходимости) в другие государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, запросы о предоставлении материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращения; учитывает при подготовке проекта заключения сведения, содержащиеся в ответах на запросы;

в случае выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа,

визирует его у начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, обеспечивает подписание министром и направляет в установленном порядке заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня выявления недостоверности сведений, вместе с письмом возвращает заявителю представленные им документы;

обеспечивает (в случае необходимости) рассмотрение обращения с выездом на место с участием начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, а также заявителя;

готовит проект заключения по существу поставленных в обращении вопросов, где последовательно, аргументированно излагает разъяснения на все поставленные в обращении вопросы и представляет его начальнику отдела развития животноводства и племенного надзора министерства не позднее чем за 5 дней до окончания соответствующего срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

3.3.5. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства изучает заключение, подготовленное уполномоченным должностным лицом, обеспечивает устранение недостатков (в случае их выявления), подписывает не содержащее недостатков заключение и возвращает его лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка лицом, уполномоченным на проверку документов, заключения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

3.4. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у лица, уполномоченного на проверку документов, заключения либо

письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с комплектом документов для возврата.

3.4.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

3.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги, а также получение заявителем заключения либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

3.4.4. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области

3.5.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о

предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

3.5.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» пользователя.

3.5.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.5.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему министерства запроса

на предоставление государственной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

3.5.5. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в министерство, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.2 – 3.2.4.5 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и

направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.6. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области решение о выдаче заключения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

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

В случае выявления заявителем в заключении опечаток и (или) ошибок:

3.6.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Лицо, уполномоченное на прием документов:

рассматривает заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет в соответствии с установленным в министерстве порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок;

уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления в

письменном виде и осуществляет повторную выдачу заключения с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок».

4. Заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданских служащих.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Заголовок блок-схемы предоставления государственной услуги «Выдача заключений по результатам рассмотрения споров, возникающих при осуществлении деятельности в области племенного животноводства» (приложение к Административному регламенту) изложить в следующей редакции:

«Формы документов, необходимых при предоставлении государственной услуги».

7. Формы документов, необходимых при предоставлении государственной услуги (приложение к Административному регламенту), изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение

Приложение
к Административному регламенту**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых при предоставлении
государственной услуги**

Форма № 1

**КНИГА
записи заявителей на прием**

№ п/п	Наименование (имя) и место нахождения (жительства) получателя услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Предполагаемые дата и время приёма
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1			
...			

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по разрешению споров, возникающих при
осуществлении деятельности в области племенного животноводства

№ п/п	Дата подачи заявления	Наимено- вание по- лучателя услуги, предста- вившего заявление	Подпись лица, уполно- моченно- го на приём заявле- ний	Текст резо- люции на- чальника отдела раз- вития жи- вотноводст- ва и пле- менного надзора	Лицо, уполномо- ченное на проверку заявлений	Дата вы- дачи за- ключения	Примеча- ния (о дальней- шем рас- смотрении заявления)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области
от 20.03.2019 № 110-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги «Выдача заключений о соответствии (несоответствии)
деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду
организации по племенному животноводству»**

1. Пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг

Кировской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области) (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

1.3.2. На официальном сайте министерства, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (за исключением информации, указанной в подпункте 1.4.2.1 Административного регламента) размещается следующая информация:

1.3.2.1. Информация о месте нахождения министерства, включая карту-схему проезда к этому месту от железнодорожного вокзала города Кирова, графике приема заявителей, номерах телефонов для получения информации, адресе электронной почты министерства.

1.3.2.2. Информация о категориях получателей государственной услуги.

1.3.2.3. Копии нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.2.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги (в текстовом виде).

1.3.2.5. Порядок рассмотрения обращений заявителей.

1.3.2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.2.7. Основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.2.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его гражданских служащих.

1.3.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения министерства заявителем в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.5. При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме».

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» в сети «Интернет».

2.2. В подразделе 2.6:

2.2.1. Подпункт 2.6.2.2 пункта 2.6.2 исключить.

2.2.2. Дополнить пунктом 2.6.2–1 следующего содержания:

«2.6.2–1. Заявитель вправе по своей инициативе подать вместе с документами, перечисленными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (либо ее нотариально заверенную копию), выданную не ранее чем за один месяц до дня подачи документов для получения государственной услуги».

2.2.3. Пункт 2.6.4 дополнить подпунктом 2.6.4.2–1 следующего содержания:

«2.6.4.2–1. Представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем письмом за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Кировской области (далее – министр) уведомляется заявитель, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.3. Дополнить подразделом 2.8–1 следующего содержания:

«2.8–1. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не требуются».

2.4. Подраздел 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Указанные срок и порядок установлены подразделами 3.2, 3.6 Административного регламента».

2.5. Пункт 2.12.1 подраздела 2.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«Место ожидания в здании, где предоставляется государственная услуга, оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки гражданских служащих министерства и возможностей для размещения мест ожидания в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано специальными приспособлениями, обеспечивающими доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги. В здании обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами».

2.6. Подраздел 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Доступность предоставления государственной услуги оценивается по количеству жалоб на несоблюдение гражданскими служащими министерства требований, изложенных в пункте 1.3 и подразделе 2.12 Административного регламента.

Государственная услуга считается доступной, если количество таких жалоб, удовлетворенных в досудебном или судебном порядке, в течение одного финансового года не превышает трех.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги оценивается по количеству ненадлежаще подготовленных результатов предоставления государственной услуги. Ненадлежаще подготовленными являются результаты предоставления государственной услуги, на которые поступили признанные обоснованными жалобы заявителей или которые признаны таковыми в результате проверки качества предоставления государственной услуги.

2.13.3. Максимальное число взаимодействий с заявителем при предоставлении государственной услуги двукратное (при приеме документов и при получении результата предоставления государственной услуги).

2.13.4. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.13.6. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий».

2.7. Дополнить подразделом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

2.14.1. Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.14.3. В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации

от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1».

3. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме включает:

прием и регистрацию заявления и представленных документов;

проверку действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, используемой при обращении за получением государственной услуги;

в случае непредставления заявителем документов, перечисленных в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, – направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области в целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента;

принятие решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2. Последовательность действий при приеме и регистрации заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство за предоставлением государственной услуги лично или поступление представленных заявителем документов в министерство.

3.2.2. Направление заявления и документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправки.

При направлении документов почтовым отправлением днем представления документов считается день получения документов в министерстве.

3.2.3. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.2.4. В случае личного обращения заявителя в министерство лицо, уполномоченное на прием документов:

3.2.4.1. Устанавливает личность заявителя.

3.2.4.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.4.3. Проверяет наличие (отсутствие) перечисленных в пункте 2.8.2

Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поданных для предоставления государственной услуги.

3.2.4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

3.2.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует их в день поступления в следующем порядке:

делает во всех экземплярах заявления о предоставлении государственной услуги отметку о дне принятия документов;

возвращает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении государственной услуги;

вносит реквизиты представленных документов в журнал регистрации документов, представленных в министерство для получения заключений, согласно приложению № 6. При ведении журнала регистрации в электронном виде он должен быть распечатан по окончании каждого календарного месяца на бумажном носителе. Листы журнала регистрации, распечатанные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью лица, уполномоченного на прием документов, и на обороте последнего листа скреплены печатью министерства.

3.2.5. В случае поступления документов посредством почтовой связи лицо, уполномоченное на прием документов, выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.3 – 3.2.4.5 Административного регламента.

3.2.6. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации документов передает их начальнику отдела развития животноводства и племенного надзора министерства.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение

либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении заявителя – не более 25 минут;

при поступлении документов посредством почтовой связи – не более 3 рабочих дней после дня получения документов лицом, уполномоченным на прием документов.

3.3. Последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов гражданскому служащему отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, уполномоченному на проверку заключения и подготовку проекта заключения (далее – лицо, уполномоченное на проверку документов).

Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если документы и сведения, перечисленные в подпункте 2.6.2.2 Административного регламента, не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

3.4. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о выдаче заключения либо об отказе в выдаче заключения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, сведений, содержащихся в документах, перечисленных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства:

назначает лицо, уполномоченное на проверку документов;

устанавливает сроки совершения отдельных действий, необходимых для подготовки заключения;

направляет соответствующую резолюцию лицу, уполномоченному на прием документов, для внесения соответствующих сведений в журнал регистрации не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.4.3. Лицо, уполномоченное на прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения резолюции начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, вносит содержащиеся в резолюции сведения в журнал регистрации и передает документы с резолюцией лицу, уполномоченному на проверку документов.

3.4.4. Лицо, уполномоченное на проверку документов, в соответствии с резолюцией начальника отдела развития животноводства и племенного надзора министерства всесторонне изучает представленные документы.

3.4.5. В случае установления по представленным заявителем документам соответствия заявителя минимальным требованиям,

предъявляемым к соответствующему виду организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства (согласно Правилам в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», утвержденным приказом Минсельхоза России от 17.11.2011 № 431), лицо, уполномоченное на проверку документов, рассматривает материалы с выездом на место в целях проверки соответствия фактической деятельности заявителя указанным требованиям, а также в целях проверки достоверности представленных сведений. В таком выезде принимает участие начальник отдела развития животноводства и племенного надзора министерства, а также представитель (представители) заявителя.

3.4.6. По итогам рассмотрения представленных документов лицо, уполномоченное на проверку документов, готовит проект заключения, где последовательно и аргументированно обосновывает соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству. Указанное заключение подписывается начальником отдела развития животноводства и племенного надзора министерства не позднее чем за 5 дней до окончания соответствующего срока, установленного подразделом 2.4 Административного регламента.

3.4.7. Лицо, уполномоченное на проверку документов, организует хранение полученных материалов и документов в течение 3 лет со дня их регистрации.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка лицом, уполномоченным на проверку документов, заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.5. Последовательность административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у лица, уполномоченного на проверку документов, заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения с комплектом документов для возврата.

3.5.2. Лицо, уполномоченное на проверку документов, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления государственной услуги, а также получение заявителем заключения либо письменного уведомления об отказе в выдаче заключения с указанием причин принятого решения.

3.5.4. Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.5.5. Лицо, уполномоченное на проверку документов, делает отметку о выдаче или направлении заключения в журнале регистрации.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области

3.6.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее

предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области.

3.6.2. Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области заявление и документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента, с учетом положений настоящего подраздела.

3.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в систему министерства запроса на предоставление государственной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

3.6.5. В случае направления заявления и документов в форме электронных документов, подписанных квалифицированной подписью, лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов в министерство, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет установлено соблюдение условий признания ее действительности, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», лицо, уполномоченное на прием документов, в течение одного рабочего дня после дня получения документов выполняет действия, перечисленные в подпунктах 3.2.4.2 – 3.2.4.5 Административного регламента.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой

проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и заявителю направляется уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в раздел «Личный кабинет» в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.6. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области решение о выдаче заключения либо решение об отказе в выдаче заключения направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

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

В случае выявления заявителем в заключении опечаток и (или) ошибок:

3.7.1. Заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Лицо, уполномоченное на прием документов:-

рассматривает заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляет в соответствии с установленным в министерстве порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок;

уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления в письменном виде и осуществляет повторную выдачу заключения с учетом исправленных опечаток и (или) ошибок».

4. Заголовок раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги».

5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданских служащих.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего

органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<http://dsx-kirov.ru>).

5.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и гражданских служащих, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Блок-схему предоставления государственной услуги «Выдача

заклучений о соответствии (несоответствии) деятельности лица требованиям, предъявляемым к определенному виду организации по племенному животноводству» (приложение № 1 к Административному регламенту) исключить.
