



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2020

№ 16

г. Астрахань

1. Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Астраханское» по племенной работе», подведомственного министерству сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных хозяйствах Астраханской области»

В соответствии с федеральными законами от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 27.01.2020 № 16-П «О Порядке предоставления семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных хозяйствах Астраханской области» министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Астраханское» по племенной работе», подведомственного министерству сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных хозяйствах Астраханской области».

2. Отделу животноводства министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области разместить текст настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (<https://msh.astrobl.ru/>), сведения о государственной услуге «Предоставление семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в

✳

00348

личных подсобных хозяйствах Астраханской области» (далее — государственная услуга) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства  
и рыбной промышленности  
Астраханской области



Р.Ю. Пашаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением министерства  
сельского хозяйства  
и рыбной промышленности  
Астраханской области  
от 01.06.2012 № 16

Административный регламент  
государственного казенного учреждения Астраханской области  
«Астраханское» по племенной работе», подведомственного министерству  
сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области,  
предоставления государственной услуги «Предоставление семени  
быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного  
рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных  
хозяйствах Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Астраханское» по племенной работе», подведомственного министерству сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – учреждение, министерство), предоставления государственной услуги «Предоставление семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных хозяйствах Астраханской области» (далее – государственная услуга, административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, отвечающим требованиям, установленным абзацами третьим - шестым настоящего пункта, либо их уполномоченным представителям (далее - представители), обратившимся в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

Заявитель на дату обращения за предоставлением государственной услуги должен соответствовать следующим требованиям:

- основным или дополнительным видом деятельности заявителя в соответствии со сведениями о видах экономической деятельности по Общероссий-

скому классификатору видов экономической деятельности, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей), является предоставление услуг в области животноводства (для заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

- заявитель имеет заключенные трудовые договоры с работниками, имеющими высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо прошедшими подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо имеющими стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота (для заявителей – юридических лиц);

- заявитель имеет высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо прошел подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо имеет стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота, либо имеет заключенные трудовые договоры с работниками, имеющими высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо прошедшими подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо имеющими стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота (для заявителей – индивидуальных предпринимателей);

- заявитель имеет высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо прошел подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо имеет стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота (для заявителей - физических лиц).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных хозяйствах Астраханской области».

### 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

#### 2.2.1. Государственную услугу предоставляет учреждение.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются специалисты учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее – специалисты учреждения).

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, является Федеральная налоговая служба.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области <https://msh.astrobl.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление семени быков-производителей;
- отказ в предоставлении семени быков-производителей.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами вторым-пятым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента) и не более 14 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, в том числе срок приема и регистрации заявления и документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении семени быков-производителей согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее - заявление);

- заверенные заявителем:

копии трудовых договоров с работниками, имеющими высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо прошедшими подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо имеющими стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (в случае, если искусственное осеменение будет осуществляться работниками);

копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо документа, подтверждающего подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах работника, с которым заключен трудовой договор (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо документа, подтверждающего подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо документа, подтверждающего стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота (для заявителей - индивидуальных предпринимателей в случае, если искусственное осеменение будет осуществляться ими лично);

копию документа, удостоверяющего личность заявителя, копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании по направлению подготовки (специальности) «Зоотехния» или «Ветеринария», либо документа, подтверждающего подготовку на курсах по искусственному осеменению крупного рогатого скота и стажировку в хозяйствующих субъектах, либо документа, подтверждающего стаж работы оператором по искусственному осеменению крупного рогатого скота (для заявителей - физических лиц);

- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления и копий документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя).

Полномочия на заключение соглашения о предоставлении семени быков-производителей (далее - соглашение) подтверждаются предъявлением

оригиналов следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации (заявителя или уполномоченного представителя в случае подачи заявления и копий документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченным представителем заявителя);

- заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности на право заключения соглашения (в случае если заключение соглашения осуществляется лицом, уполномоченным заявителем на заключение соглашения).

2.5.2. Заявители вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в абзацах втором-восьмом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 настоящего подраздела, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении учреждения;
- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, указанных в абзацах втором-восьмом пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого, регионального портала;

- документы, указанные в абзацах четвертом-восьмом пункта 2.5.1 настоящего подраздела подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего подраздела подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде).

В случае устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- недостоверность представленной заявителем информации;
- отсутствие в банке-хранилище семени быков-производителей породного состава, указанного в заявлении;
- неявка заявителя в учреждение для заключения соглашения в срок, предусмотренный в абзаце восемнадцатом подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в абзацах втором-пятом настоящего пункта, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

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

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, получения информации и заполнения заявления.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями,

скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее трех.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

#### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами вторым-пятым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента), либо об отказе в приеме документов, направление соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- проведение оценки качества семени быков-производителей, заключение соглашения о предоставлении семени быков-производителей и предоставление семени быков-производителей либо принятие решения об отказе в предоставлении семени быков-производителей по основанию, предусмотренному абзацем шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

### 3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- регистрирует заявление и документы в журнале регистрации в порядке очередности их представления с указанием даты и времени регистрации;
- при личном обращении на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату его приема;
- зарегистрированные заявление и документы направляет на визирование директору учреждения;
- после получения визы директора учреждения направляет зарегистрированные заявление и документы на рассмотрение специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, направление зарегистрированных заявления и документов на рассмотрение специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами вторым-пятым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента), либо об отказе в приеме документов, направление соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление и документы, и проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2

раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в приеме документов, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения;

- направляет уведомление о принятом решении заявителю.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует и направляет межведомственный запрос в орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента;

- проверяет:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- представление достоверной информации заявителем;

- наличие в банке-хранилище семени быков-производителей породного состава, указанного в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым-пятым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения;

- направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами вторым-пятым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, проект уведомления о предоставлении государственной услуги, в котором указывается на необходимость явки заявителя в учреждение в течение 3 рабочих дней для заключения соглашения о предоставлении семени быков-производителей, обеспечивает их подписание директором учреждения;

- направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацами вторым-пятым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента) либо об отказе в приеме документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации и документов.

#### 3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в Федеральную налоговую службу о представлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

#### 3.5. Проведение оценки качества семени быков-производителей, заключение соглашения о предоставлении семени быков-производителей и предоставление семени быков-производителей либо принятие решения об отказе в предоставлении семени быков-производителей по основанию, предусмотренному абзацем шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проводит оценку качества семени быков-производителей;
- готовит проект соглашения по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – соглашение).
- в случае явки заявителя в учреждение для заключения соглашения в срок, предусмотренный абзацем восемнадцатым подраздела 3.3 настоящего раздела:

удостоверяет личность заявителя;

готовит проект акта приема-передачи семени быков-производителей, составленный по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – акт приема-передачи);

обеспечивает подписание соглашения и акта приема-передачи директором учреждения и заявителем;

- передает заявителю семя быков-производителей, один экземпляр соглашения и один экземпляр акта приема-передачи в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении семени быков-производителей.

В случае неявки заявителя в учреждение для заключения соглашения в срок, установленный в абзаце восемнадцатом подраздела 3.3 настоящего раздела, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в предоставлении семени быков-производителей, проект уведомления об отказе в предоставлении семени быков-производителей с указанием основания для отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока явки заявителя для заключения соглашения о предоставлении семени быков-производителей, указанного в абзаце восемнадцатом подраздела 3.3 настоящего раздела;

- направляет заявителю уведомление о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю семени быков-производителей либо принятие решения об отказе в предоставлении семени быков-производителей.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- не более 7 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем шестым пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами учреждения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет директор учреждения.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а специалисты учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с доку-



ментами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) учреждения, специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

### 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистом учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия специалистов учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

### 5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ учреждения, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- министерство - в случае обжалования решения директора учреждения;
- в учреждение - в случае обжалования действий (бездействия) специалистов учреждения.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства, учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, учреждение направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления гос-

ударственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Свердлова, 31.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <https://msh.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты министерства: [depagro@astranet.ru](mailto:depagro@astranet.ru).

Телефон министерства: 8(8512) 51-45-67.

Факс министерства 8(8512) 51-07-11.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес учреждения: 414051, г. Астрахань, ул. Литейная 1-я, 12.

График работы учреждения: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты учреждения: [gosplem2016@yandex.ru](mailto:gosplem2016@yandex.ru).

Телефоны учреждения: 8(8512) 59-04-52, 8(8512) 59-04-54.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00;

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения, специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, директора учреждения, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы министерства, учреждения, указанными в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может

быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, специалистом учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министр).

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, со-

ставяющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы.

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, специалистов учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение  
Астраханской области «Астраханское»  
по племенной работе»

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, Ф.И.О. руководителя заявитель - юридического лица, Ф.И.О., ИНН заявителя - индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. -- заявителя физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем)

\_\_\_\_\_

(когда)

Заявление о предоставлении семени быков-производителей

В целях искусственного осеменения крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах Астраханской области прошу передать мне семя быков-производителей в количестве:

1. \_\_\_\_\_ доз семени \_\_\_\_\_ породы,
2. \_\_\_\_\_ доз семени \_\_\_\_\_ породы,
3. \_\_\_\_\_ доз семени \_\_\_\_\_ породы.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)



Приложение № 2  
к административному регламенту

Соглашение  
о предоставлении семени быков-производителей

г. Астрахань

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Астраханское» по племенной работе», именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего (-ей) на основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_  
(реквизиты правового акта, утвердившего

Устав) \_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя или физического лица), именуемый (-ая) в дальнейшем

Заявитель, в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности (для заявителя – юридического лица), Ф.И.О. уполномоченного лица,

представляющего Заявителя) \_\_\_\_\_, действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты устава юридического лица,

свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, паспортные данные физического

лица, реквизиты) \_\_\_\_\_, с другой стороны, далее именуемые Стороны,

в соответствии с Порядком предоставления семени быков-производителей в целях повышения воспроизводства крупного рогатого скота и улучшения его продуктивных качеств в личных подсобных хозяйствах Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Порядок), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

В соответствии с настоящим Соглашением Учреждение обязуется предоставить Заявителю семя быков-производителей (далее - семя), а Заявитель обязуется соблюдать условия и порядок его предоставления, выполнять иные обязательства, установленные настоящим Соглашением.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Предоставить Заявителю бесплатно семя в соответствии с Порядком.

2.1.2. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня их получения и уведомляет Заявителя о принятом решении (при необходимости).

2.1.3. Направлять разъяснения Заявителю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня получения обращения Заявителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Соглашения.

2.1.4. В случае установления факта нарушения Заявителем условий и порядка предоставления семени, предусмотренных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Заявителем недостоверных сведений, направлять Заявителю требование об обеспечении возврата полной стоимости предоставленного семени, указанной в акте приема-передачи семени быков-производителей, в бюджет Астраханской области в размере и сроки, определенные в указанном требовании.

2.2. Заявитель обязуется:

2.2.1. Бесплатно предоставлять семя быков-производителей гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство в Астраханской области, при осуществлении искусственного осеменения крупного рогатого скота в личных подсобных хозяйствах указанных граждан.

2.2.2. Уведомлять Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующих обстоятельств (событий):

- об изменении своих реквизитов (наименования, юридического адреса, организационно-правовой формы юридического лица, фамилии, имени, отчества, места жительства индивидуального предпринимателя или физического лица, банковских реквизитов);

- об изменении видов деятельности;

- о проведении в отношении Заявителя процедуры банкротства, реорганизации или ликвидации.

2.2.3. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Учреждение в соответствии с настоящим Соглашением.

2.2.4. Представлять в Учреждение документы, указанные в абзацах втором-четвертом пункта 2.12 раздела 2 Порядка в сроки, установленные в абзаце первом пункта 2.12 раздела 2 Порядка, до полного использования предоставленного семени быков-производителей в соответствии с условием, установленным в абзаце первом пункта 2.1 раздела 2 Порядка.

2.2.5. В случае получения от Учреждения требования в соответствии с подпунктом 2.1.4 настоящего Соглашения:

- устранять факты нарушения порядка условий и порядка предоставления семени в сроки, определенные в указанном требовании;

- осуществлять возврат полной стоимости предоставленного семени быков-производителей, указанной в акте приема-передачи семени быков-производителей, в бюджет Астраханской области в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

2.3. Заявитель вправе обращаться в Учреждение в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту сведений, представляемых в Учреждение, соблюдение условий и порядка предоставления семени, своевременность и полноту представления отчетности.

### 4. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение может быть изменено по соглашению Сторон.

Изменения настоящего Соглашения оформляются в письменном виде путем подписания дополнительного соглашения. Изменения в настоящее Соглашение вступают в силу после подписания их Сторонами настоящего Соглашения.

5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 6. Реквизиты и подписи Сторон

Учреждение	Заявитель
<p>Государственное казенное учреждение Астраханской области «Астраханское» по племенной работе 414051, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Литейная 1-ая, 12</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____</p> <p>(должность)</p>	<p>_____</p> <p>(должность (для заявителей - юридических лиц))</p>
<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., подпись, печать)</p>	<p>_____</p> <p>(Ф.И.О., подпись, печать (при наличии))</p>
<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>

Акт приема-передачи  
семени быков-производителей

г. Астрахань

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица)

именуемый (-ая) в дальнейшем Заявитель с одной стороны, и государственное казенное учреждение Астраханской области «Астраханское» по племенной работе, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице \_\_\_\_\_, действующего (-ей) на основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта, утвердившего Устав)

с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Учреждение передает Заявителю бесплатно семя быков-производителей со следующими характеристиками:

Производитель № \_\_\_\_\_.

Кличка \_\_\_\_\_.

Порода \_\_\_\_\_.

Класс \_\_\_\_\_.

Оценка замороженного семени перед отправкой \_\_\_\_\_ баллов.

Концентрация сперматозоидов в одной дозе (замороженной) \_\_\_\_\_ млн.

Заявлено семени в расфасовке:

в гранулах \_\_\_\_\_ доз;

в соломинках (пайетах) \_\_\_\_\_ доз.

Стоимость одной дозы передаваемого семени быков-производителей согласно данным бухгалтерского учета Учреждения составляет:

в гранулах \_\_\_\_\_ рублей;

в соломинках (пайетах) \_\_\_\_\_ рублей.

Всего стоимость переданного семени быков-производителей составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2. Заявитель не имеет никаких претензий к полученному семени быков-производителей.

3. Заявитель обязуется соблюдать правила хранения семени в жидком азоте при температуре -196 °С.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

Учреждение:

Заявитель:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

МП (при наличии)