



**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*12.11.2024*

№ 26

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 № 454-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О племенном животноводстве» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 23.03.2024 № 62-ФЗ «О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О племенном животноводстве», Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П «О Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» (в редакции от 25.04.2024) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 26.12.2020 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Ульяновской области»;

2) пункт 8 приказа Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 26.12.2022 № 59 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.В. Леушкин', written in a cursive style.

А.В.Леушкин

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства  
агропромышленного комплекса  
и развития сельских территорий  
Ульяновской области  
от 11 ноября 2014 года № 26

### **Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) — племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области (далее соответственно - государственная услуга, племенное свидетельство (паспорт)) и стандарт предоставления административных процедур и административных действий Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство).

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам (индивидуальным предпринимателям, главам крестьянских (фермерских) хозяйств) и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющие разведение и использование племенных животных, либо их уполномоченные представители (далее также - заявители, организации).

1.3. Государственная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее — вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

#### **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

##### **2.1. Наименование государственной услуги:**

Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области».

## **2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу.**

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, при участии регионального информационно-селекционного центра ЛО «Головной центр по воспроизводству сельскохозяйственных животных» (далее - РИСЦ).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы является:

племенное свидетельство по форме, утверждённой приказом Минсельхоза России от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 № 232» (далее - приказ № 577), подтверждающее происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени и эмбрионов;

уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги, в случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства (паспорта), в части выдачи дубликата племенного свидетельства (паспорта) является:

дубликат племенного свидетельства (паспорта) (далее - дубликат) по форме, утверждённой приказом № 577.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство - не более 28 (двадцати восьми) рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не более 28 (двадцати восьми) рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Министерство;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.6.2. Для получения племенного свидетельства (паспорта) заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос на выдачу племенного свидетельства (паспорта) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) при оформлении племенных свидетельств (паспортов) на партию племенных животных к письменному запросу прилагается опись (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 3) племенное свидетельство (паспорт), сформированное РИСЦ по форме, утверждённой приказом № 577, подтверждённое заявителем и РИСЦ;
- 4) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации);
- 5) В случае обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), а также документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации).

2.6.3. Для выдачи дубликата заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос на выдачу дубликата (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- 2) оригинал ранее выданного племенного свидетельства (паспорта) (в случае порчи ранее выданного племенного свидетельства (паспорта));
- 3) дубликат, сформированный РИСЦ по форме, утверждённой приказом № 577, подтверждённый заявителем и РИСЦ.
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

5) В случае обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации), а также документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации).

2.6.4. Для исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

- 1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные

ресурсы) - племенное животное, его семья и эмбрионы на территории Ульяновской области (далее - заявление об исправлении опечаток) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и документы, указанные в подпунктах 4-5 подпункта 2.6.2 настоящего пункта.

2) документ, содержащий правильные данные;

3) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

3) уведомление о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

4) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве являются:

1) предоставление неполного комплекта документов;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

3) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанного лица);

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанного лица).

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги,

законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) – племенное животное, его семья и эмбрионы, являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 административного регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной (искажённой) информации;

3) письменное уведомление РИСЦ об отказе в формировании племенного свидетельства (паспорта).

Оснований для отказа в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания.**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем, не может превышать одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Министерство.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.**

2.12.1. Требования к местам, предназначенным для осуществления личного приёма:

вход в административное здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья);

рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих регистрацию и учёт поступивших заявлений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания личного приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности

и абонентского номера телефонной связи приёмной;  
график личного приёма должностными лицами.

В общедоступных местах размещаются информационные стенды с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>));

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по абонентскому номеру телефонной связи, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

Предоставление государственной услуги не осуществляется посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан».

В ОГКУ «Правительство для граждан» государственная услуга предоставляется в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется только в части информирования.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

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

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в приложении № 1 к настоящему



Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **Профилирование заявителя**

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого, обратился заявитель, признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 1 настоящего административного регламента.

Профилирование осуществляется сотрудником Министерства или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам, полученных от заявителя ответов на вопросы анкетирования, определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **Вариант 1.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю выдаётся племенное свидетельство (паспорт) или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) (документ на бумажном носителе).

Способом фиксации выдачи племенных свидетельств (паспортов) является запись в журнале учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, предоставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 административного регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной (искажённой) информации;

3) письменное уведомление РИСЦ об отказе в формировании племенного свидетельства (паспорта).

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на выдачу племенного свидетельства (паспорта) по форме, приведённой в приложении № 2 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

Запрос и документы необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

2) племенное свидетельство (паспорт), сформированное РИСЦ, подтверждённое заявителем и РИСЦ.

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) предоставление неполного комплекта документов;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя

заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанного лица);

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанного лица).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и приложенных к нему документов приложениям №2-3 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и приложенных к нему документов, направляет копию заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и копию описи животных в РИСЦ для формирования племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и копии описи животных проверяет достоверность базы данных племенных животных, предоставленной заявителем, и формирует племенные свидетельства (паспорта) с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС-Регион». Сформированные племенные свидетельства (паспорта) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

в предоставленных заявителем документах указана достоверная информация.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 (двадцати двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предметом обеспечения проведения экспертизы племенной продукции (материала) является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениям

и документах, данным автоматизированного учёта и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **Вариант 2.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 28 (двадцать восемь) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю выдаётся племенное свидетельство (паспорт) или уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) (документ на бумажном носителе).

Способом фиксации выдачи племенных свидетельств (паспортов) является запись в журнале учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, предоставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 административного регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной (искажённой) информации;

3) письменное уведомление РИСЦ об отказе в формировании племенного свидетельства (паспорта).

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на выдачу племенного свидетельства (паспорта) по форме, приведённой в приложении № 2 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство

для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

2) племенное свидетельство (паспорт), сформированное РИСЦ, подтверждённое заявителем и РИСЦ.

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи — оригинал

3) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя: доверенность выданная в порядке, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - копия.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает представителю заявителя в приёме документов на основании следующих оснований:

1) предоставление неполного комплекта документов;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность

представителя заявителя, документ подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и приложенных к нему документов приложениям №2-3 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и приложенных к нему документов, направляет копию заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и копию описи животных в РИСЦ для формирования племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче племенных свидетельств (паспортов) и копии описи животных проверяет достоверность базы данных племенных животных, предоставленной заявителем, и формирует племенные свидетельства (паспорта) с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС-Регион». Сформированные племенные свидетельства (паспорта) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

в предоставленных представителем заявителя документах указана достоверная информация.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 22 (двадцати двух) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предметом обеспечения проведения экспертизы племенной продукции (материала) является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениях и документах, данным автоматизированного учёта и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен

в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **Вариант 3.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю выдаётся дубликат племенного свидетельства (паспорта) или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) (документ на бумажном носителе).

Способом фиксации выдачи дубликата является запись в журнале учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, предоставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства (паспорта) по форме, приведённой в приложении № 5 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) предоставление неполного комплекта документов;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) приложению №5 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов), направляет копию заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) в РИСЦ для формирования дубликатов племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) проверяет достоверность базы данных племенных животных, предоставленной заявителем, и формирует дубликаты племенные свидетельства (паспорта) с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС-Регион». Сформированные дубликаты племенных свидетельств (паспортов) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:



соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

в предоставленных заявителем документах указана достоверная информация.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предметом обеспечения проведения экспертизы племенной продукции (материала) является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениях и документах, данным автоматизированного учёта и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Вариант 4.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя выдаётся дубликат племенного свидетельства (паспорта) или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) (документ на бумажном носителе).

Способом фиксации выдачи дубликата является запись в журнале учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, предоставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги не соответствует категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### **Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства (паспорта) по форме, приведённой в приложении № 5 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

2) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - копия.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает представителю заявителя в приёме документов на основании следующих оснований:

1) предоставление неполного комплекта документов;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя

в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ подтверждающий полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) приложению №5 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов), направляет копию заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов в РИСЦ для формирования дубликатов племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) проверяет достоверность базы данных племенных животных, предоставленной заявителем, и формирует дубликаты племенные свидетельства (паспорта) с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС-Регион». Сформированные дубликаты племенных свидетельств (паспортов) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

в предоставленных представителем заявителя документах указана достоверная информация.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предметом обеспечения проведения экспертизы племенной продукции (материала) является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениям

и документах, данным автоматизированного учёта и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Вариант 5.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю выдаётся дубликат племенного свидетельства (паспорта) или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) (документ на бумажном носителе).

Способом фиксации выдачи дубликата является запись в журнале учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, предоставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги не соответствует категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства (паспорта) по форме, приведённой в приложении № 5 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

2) испорченное племенное свидетельство (паспорт):

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги не соответствует категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

2) предоставление неполного комплекта документов;

3) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность заявителя);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) приложению №5 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов), направляет копию заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) в РИСЦ

для формирования дубликатов племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) проверяет достоверность базы данных племенных животных, предоставленной заявителем, и формирует дубликаты племенные свидетельства (паспорта) с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС-Регион». Сформированные дубликаты племенных свидетельств (паспортов) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

в предоставленных представителем заявителя документах указана достоверная информация.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предметом обеспечения проведения экспертизы племенной продукции (материала) является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениях и документах, данным автоматизированного учёта и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Вариант 6.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя выдаётся дубликат племенного свидетельства (паспорта) или уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) (документ на бумажном носителе).

Способом фиксации выдачи дубликата является запись в журнале учёта выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, предоставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при

получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги не соответствует категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на выдачу дубликата племенного свидетельства (паспорта) по форме, приведённой в приложении № 5 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

2) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - копия.

3) испорченное племенное свидетельство (паспорт):

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;  
в отделении почтовой связи - оригинал.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности представителя заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает представителю заявителя в приёме документов на основании следующих оснований:

- 1) предоставление неполного комплекта документов;
- 2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов на основании следующих оснований:

- 1) не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность представителя заявителя, документ подтверждающий полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) приложению №5 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов), направляет копию заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) в РИСЦ для формирования дубликатов племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) проверяет достоверность базы данных племенных животных, предоставленной заявителем, и формирует дубликаты племенные свидетельства (паспорта) с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС-Регион». Сформированные дубликаты племенных свидетельств (паспортов) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**



Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

соответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

в предоставленных представителем заявителя документах указана достоверная информация.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предметом обеспечения проведения экспертизы племенной продукции (материала) является установление соответствия сведений, содержащихся в поступивших для предоставления государственной услуги заявлениях и документах, данным автоматизированного учёта и установленным нормам и правилам в области племенного животноводства.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Вариант 7.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта заявителю выдаётся исправленное племенное свидетельство (паспорт) или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

3. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги на основании следующих оснований:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

### Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на исправление опечаток по форме, приведённой в приложении № 4 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - оригинал.

2) документ выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - копия.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги не соответствует категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

2) предоставление неполного комплекта документов;

3) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность заявителя);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения

за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) приложению №4 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов), направляет копию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) в РИСЦ для исправления опечаток и (или) ошибок и формирования племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов), формирует исправленные племенные свидетельства (паспорта). Сформированные племенные свидетельства (паспорта) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критериев принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Вариант 8.**

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 (пять) рабочих дней.

2. В результате предоставления варианта представителю заявителя выдаётся исправленное племенное свидетельство (паспорт) или уведомление об отказе в исправлении опечаток (документ на бумажном носителе).

3. Министерство отказывает представителю заявителя в предоставлении государственной услуги на основании следующего основания:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставлении результата государственной услуги.

5. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

#### **Приём и регистрация и запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Для получения государственной услуги представителю заявителя необходимо предоставить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан» запрос на исправление опечаток по форме, приведённой в приложении № 4 настоящего административного регламента, а также документы необходимые для предоставления государственной услуги.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя предоставляет самостоятельно:

1) документ удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации).

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи — оригинал.

2) документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:

доверенность выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом

Российской Федерации

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи - копия.

3) документ выданный в результате предоставления государственной услуги,

в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки:

Требования предъявляемые к документу при подаче:

в Министерстве - оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;

в отделении почтовой связи . нотариально заверенная копия.

4. Документы необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указаны в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента.

5. Вне зависимости от способа подачи документов способом установления личности заявителя является документ устанавливающий личность.

6. Министерство отказывает представителю заявителю в приёме документов на основании следующих оснований:

1) лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги не соответствует категориям, перечисленным в пункте 1.2 административного регламента;

2) предоставление неполного комплекта документов;

3) представление документов утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ удостоверяющий личность, документ подтверждающий полномочия представителя заявителя);

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает представителю заявителя в приёме документов на основании следующих оснований:

1) не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) представление документов, утративших силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

8. Срок регистрации запроса и документов необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента их поступления.

9. В случае соответствия заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) приложению №4 административного регламента, специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов), направляет копию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) в РИСЦ для исправления опечаток и (или) ошибок и формирования племенных свидетельств (паспортов).

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов), формирует исправленные племенные свидетельства (паспорта). Сформированные племенные свидетельства (паспорта) подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются в Министерство.

#### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критериев принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Министерством сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

#### **Предоставлении результата государственной услуги**

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставлении результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление

и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретной жалобе заявителя).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности, в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителем, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, осуществляющий контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по абонентскому номеру телефонной связи в Министерство, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную  
продукцию (материал) (племенные ресурсы) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы  
на территории Ульяновской области

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
	Результат: «Выдача племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области»	
1.	Лицо обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Физическое или юридическое лицо, осуществляющее разведение и использование племенных животных (далее - заявитель) 2. Представитель заявителя
	Результат: «Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области»	
1.	Лицо обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель ранее получивший племенное свидетельство (паспорт); 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата?	1. Племенного свидетельства (паспорт) утеряно; 2. Племенного свидетельства (паспорт) испорчено;
	Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области»	
1.	Лицо обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель ранее получивший племенное свидетельство (паспорт); 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления государственной услуги содержится опечатка и (или) ошибка	1. В племенном свидетельстве (паспорте)

**Таблица 1. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
	Результат: «Выдача племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области»

1.	Заявитель, осуществляющий разведение и использование племенных животных
2.	Представитель заявителя
Результат: «Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области»	
3.	Заявитель ранее получивший племенное свидетельство (паспорт), племенное свидетельство (паспорт) утеряно
4.	Представитель заявителя ранее получившего племенное свидетельство (паспорт), племенное свидетельство (паспорт) утеряно
5.	Заявитель ранее получивший племенное свидетельство (паспорт), племенное свидетельство (паспорт) испорчено
6.	Представитель заявителя ранее получившего племенное свидетельство (паспорт), племенное свидетельство (паспорт) испорчено
Результат: «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по выдаче племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (племенные ресурсы) - племенное животное, его семя и эмбрионы на территории Ульяновской области»	
7.	Заявитель ранее получивший племенное свидетельство (паспорт), исправление опечаток и (или) ошибок в племенном свидетельстве (паспорте)
8.	Представитель заявителя ранее получившего племенное свидетельство (паспорт), исправление опечаток и (или) ошибок в племенном свидетельстве (паспорте)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную  
продукцию (материал) (племенные ресурсы) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы  
на территории Ульяновской области

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство  
агропромышленного комплекса  
и развития сельских территорий  
Ульяновской области

### Запрос на выдачу племенных свидетельств (паспортов)

Исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) (паспорт) (а) на

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала) (племенных ресурсов) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы, кол-во)

в связи \_\_\_\_\_

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу  
уведомить меня посредством (нужное отметить):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в запросе),
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги желаю получить (нужное  
отметить):

- лично в Министерстве,
- посредством почтовой связи,
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи запроса через ОГКУ  
«Правительство для граждан»).

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

МП (печать при наличии)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную  
продукцию (материал) (племенные ресурсы) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы  
на территории Ульяновской области

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

Министерство  
агропромышленного комплекса  
и развития сельских территорий  
Ульяновской области

**Опись**

животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)  
к запросу исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Порода	Кличка	Дата рождения

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации      подпись      ФИО  
(или уполномоченное лицо)

МП (печать при наличии)

\* В случае реализации племенной продукции (материала) (племенных ресурсов) указываются данные: наименование организации - покупателя, её юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную  
продукцию (материал) (племенные  
ресурсы) - племенное животное, его  
семя и эмбрионы на территории  
Ульяновской области

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство  
агропромышленного комплекса  
и развития сельских территорий  
Ульяновской области

**Запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в  
результате предоставления государственной услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории  
Ульяновской области**

Исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим исправить ошибки и (или) опечатки, допущенные в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Достоверность представленных сведений в документе подтверждаю.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу  
уведомить меня посредством (нужное отметить):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в запросе),
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги желаю получить (нужное  
отметить):

- лично в Министерстве,
- посредством почтовой связи,
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи запроса через  
ОГКУ «Правительство для граждан»).

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)  
МП (печать при наличии)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную  
продукцию (материал) (племенные ресурсы) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы  
на территории Ульяновской области

### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство  
агропромышленного комплекса  
и развития сельских территорий  
Ульяновской области

### Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств (паспортов)

Исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

просим выдать дубликат (ы) племенного(ых) свидетельств (а) (паспорт) (а) на  
\_\_\_\_\_  
(наименование племенной продукции (материала) (племенных ресурсов) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы, кол-во)  
выданных « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_  
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)  
по причине \_\_\_\_\_  
(причина выдачи дубликатов)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу  
уведомить меня посредством (нужное отметить):

- телефонного звонка (по номеру, указанному в запросе),
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

Результат предоставления государственной услуги желаю получить (нужное  
отметить):

- лично в Министерстве,
- посредством почтовой связи,
- лично в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявки через  
ОГКУ «Правительство для граждан»).

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации  
или уполномоченное лицо)  
МП (при наличии)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную  
продукцию (материал) (племенные ресурсы) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы  
на территории Ульяновской области

Бланк Министерства  
агропромышленного комплекса  
и развития сельских территорий  
Ульяновской области

Наименование организации  
адрес

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а)  
(паспорта) (ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала) (племенных ресурсов) -  
племенное животное, его семя и эмбрионы, кол-во)

по запросу на выдачу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

по причине \_\_\_\_\_  
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель органа  
исполнительной власти  
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

