Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Управлении Минюста России по УР 13 октября 2017 г. N RU18000201700746

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 26 сентября 2017 г. N 607

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА

СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ

СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРОИСХОЖДЕНИЕ, ПРОДУКТИВНОСТЬ

И ИНЫЕ КАЧЕСТВА ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОГО, ПРОИСХОЖДЕНИЕ

И КАЧЕСТВО СЕМЕНИ ИЛИ ЭМБРИОНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсельхозпрода УР от 22.02.2018 N 79,от 23.10.2018 N 647, от 20.08.2019 N 431, от 05.09.2019 N 462,от 29.09.2021 N 510, от 11.04.2022 N 156) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года N 132 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике" приказываю:

(преамбула в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона".

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики Е.И. Шкарупу.

Исполняющий обязанности министра

А.А.ПРОХОРОВ

Утвержден

приказом

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

от 26 сентября 2017 г. N 607

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ

ПРОИСХОЖДЕНИЕ, ПРОДУКТИВНОСТЬ И ИНЫЕ КАЧЕСТВА ПЛЕМЕННОГО

ЖИВОТНОГО, ПРОИСХОЖДЕНИЕ И КАЧЕСТВО СЕМЕНИ ИЛИ ЭМБРИОНА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Минсельхозпрода УР от 22.02.2018 N 79,от 23.10.2018 N 647, от 20.08.2019 N 431, от 05.09.2019 N 462,от 29.09.2021 N 510, от 11.04.2022 N 156) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги "Выдача племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона" (далее соответственно - Административный регламент, Министерство) устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона и разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги "Выдача племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона" (далее - государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями (юридическими лицами, крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, гражданами) и Министерством.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

подуслуга "Выдача племенных свидетельств";

подуслуга "Выдача дубликатов племенных свидетельств".

(п. 3.1 введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

Описание заявителей

4. Заявителями государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства, граждане, осуществляющие на территории Удмуртской Республики деятельность в области племенного животноводства (при наличии свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации) (далее - заявители).

От имени заявителя, являющимся юридическим лицом, выступает руководитель, действующий на основании документа о его назначении (избрании) на должность, иные лица, действующие на основании доверенности, заверенной подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии), глава крестьянского (фермерского) хозяйства, гражданин, их уполномоченные представители.

Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

5. Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал Удмуртской Республики), на информационном стенде в помещении Министерства.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты и формы обратной связи Министерства.

Получение информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

(п. 5 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

6 - 8. Утратили силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431.

9. Информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги можно получить:

посредством личного обращения заявителей;

по телефону;

с использованием Единого портала;

с использованием портала Удмуртской Республики;

посредством почтового отправления, факсимильной связи либо электронной почты в случае письменного обращения в Министерство;

на официальном сайте Министерства;

на информационном стенде в помещении Министерства;

абзац утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

(п. 9 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится государственными гражданскими служащими Министерства (далее - должностные лица Министерства).

При ответах на обращения, поступившие по каналам телефонной связи, и устные обращения должностные лица Министерства в доступной и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ по каналам телефонной связи должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества должностного лица Министерства, принявшего обращение. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При отсутствии возможности у должностного лица Министерства, принявшего обращение по каналам телефонной связи, самостоятельно ответить на поставленные вопросы по процедуре предоставления государственной услуги обращение должно быть переадресовано (переведено) на другое должностное лицо или заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. На стенде с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

справочная информация;

образцы оформления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги;

формы участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

(п. 12 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

12.1. На официальном сайте Министерства, Едином портале и портале Удмуртской Республики размещается:

текст Административного регламента;

справочная информация;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников;

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

порядок получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги;

формы участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

(п. 12.1 введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

14. Размещение информации осуществляется регулярно по мере ее обновления и поступления.

15. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее N 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр размер шрифта может быть снижен до N 8.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами Министерства на основании письменного обращения заявителя в Министерство в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

17. Ответ на письменное обращение заявителя должен содержать ответ на поставленный вопрос и предоставляется в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. Ответ на письменное обращение заявителя направляется заявителю за подписью министра сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики (далее - Министр) или его заместителя через средства почтовой связи или лично заявителю.

19. При получении запроса по электронной почте должностное лицо Министерства направляет заявителю ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем, в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса.

20. Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

21. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на прием по телефону.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

22. Должностные лица Министерства, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки исполнения государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

II. Наименование государственной услуги, краткое

наименование государственной услуги

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

23. Наименование государственной услуги - "Выдача племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона".

23.1. Краткое наименование государственной услуги - "Выдача племенных свидетельств".

Наименование органа, непосредственно

предоставляющего государственную услугу

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

24. Государственную услугу предоставляет Министерство.

25. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с региональным информационно-селекционным центром в части предоставления Министерству информации по ведению заявителем селекционно-племенного учета племенного стада, принадлежащего заявителю, осуществляющему разведение и использование племенных животных, в части подготовки бланков племенных свидетельств (нанесения информации о племенном животном на бланк племенного свидетельства), с Федеральной налоговой службой посредством направления запросов и получения информации в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

(п. 25 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

26. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

27. Результатом предоставления подуслуги "Выдача племенных свидетельств" являются:

- выдача племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона по формам бланков, установленных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года N 577 "Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. N 232" (далее - племенные свидетельства);

- отказ в выдаче племенных свидетельств.

27.1. Результатом предоставления подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" являются:

- выдача дубликатов племенных свидетельств;

- отказ в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

27.2. Дубликаты племенных свидетельств оформляются в соответствии со вторыми экземплярами племенных свидетельств, находящимися в Министерстве. На лицевой стороне дубликатов племенных свидетельств в правом верхнем углу проставляется отметка "Дубликат".

27.3. Выдача племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств осуществляется заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем, лично или по почте.

27.4. Срок хранения не востребованных заявителем племенных свидетельств составляет один календарный год со дня оформления племенного свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок предоставления подуслуги "Выдача племенных свидетельств" составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о выдаче племенного свидетельства и документов, указанных в [пункте 32](#P208) Административного регламента, необходимых для выдачи племенных свидетельств.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

29. В случае принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств Министерство в течение 5 календарных дней с момента получения запроса в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в выдаче племенных свидетельств по форме согласно [приложению N 3](#P825) к Административному регламенту.

30. Срок предоставления подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" со дня поступления запроса составляет не более 5 рабочих дней, в течение которого срок выдачи результата предоставления подуслуги составляет 1 рабочий день.

(п. 30 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

Правовые основания для предоставления

государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 3 августа 1995 года N 123-ФЗ "О племенном животноводстве";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647)

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (далее - постановление N 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 1 февраля 2011 года N 25 "Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности";

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 октября 2020 года N 606 "Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства";

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 11.04.2022 N 156)

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 17 ноября 2011 года N 431 "Об утверждении Правил в области племенного животноводства "Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства" и о признании утратившими силу приказов Минсельхоза России";

абзац утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431;

абзац утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510;

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 8 ноября 2016 года N 504 "Об утверждении формы и порядка выдачи разрешения на импорт племенной продукции (материала)";

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года N 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2014 года N 585 "Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики".

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

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

32. Для предоставления подуслуги "Выдача племенных свидетельств" заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

[запрос](#P692) на выдачу племенных свидетельств по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (далее - запрос);

[опись](#P745) животных для выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - опись);

[заключение](#P1036), подтверждающее достоверность происхождения, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона) согласно приложению N 8 к Административному регламенту;

абзац исключен. - Приказ Минсельхозпрода УР от 05.09.2019 N 462;

копию договора купли-продажи племенной продукции (материала);

базу данных автоматической системы учета племенного животноводства с регистрацией всех событий, произошедших за период нахождения племенного животного в стаде организации-заявителя;

копию результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения животных, выполненную по единой методике для всего перечня животных, указанного в описи, при подаче запроса на выдачу племенных свидетельств на быка/бычка молочного или мясного направления продуктивности, на семя (сперму) крупного рогатого скота, к указанному документу прилагается копия заключения, подтверждающего отсутствие генетических аномалий у быка/бычка или у быка, от которого было получено семя (сперма);

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица (по желанию заявителя);

копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе (по желанию заявителя);

при импорте племенной продукции (материала) к документам, указанным в настоящем пункте, прилагается:

племенное свидетельство либо экспортный сертификат на языке страны происхождения племенной продукции;

копия племенного свидетельства или экспортного сертификата, документа, подтверждающего происхождение и продуктивность племенного животного, а также семени или эмбриона, переведенного на русский язык.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

(п. 32 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

32.1. Для предоставления подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

[запрос](#P877) на выдачу дубликатов племенных свидетельств по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

(п. 32.1 введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

33. Для получения государственной услуги заявитель представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Министерство:

по почте заказным письмом с описью вложения;

лично;

в электронной форме.

34. Запрос и документы, необходимые для выдачи племенного свидетельства, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

35. Представляемые заявителем документы в бумажной форме должны соответствовать следующим требованиям:

запрос и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);

документы должны содержать достоверную и полную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок;

при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Запрос должен быть заполнен машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Запрос составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его представителем и заверяется печатью (при наличии) заявителя.

Запрос и документы, направленные в Министерство в электронной форме, представляются в виде файлов в формате PDF. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, направляются в виде файлов в форматах PDF. Качество электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

При подаче запроса и документов в электронной форме средства электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 35 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

36. Запрос и документы, необходимые для выдачи племенного свидетельства могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

37. Направление запроса и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

38. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства, Министерство выдает заявителю дубликат племенного свидетельства.

Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному [запросу](#P877) заявителя по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

39. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647)

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

(пп. "а" введен приказом Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647)

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

(пп. "б" введен приказом Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647)

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(пп. "в" введен приказом Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Министерства, работника Министерства, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен приказом Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647; в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

40. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Министерством запрашиваются следующие документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица - Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике;

2) копия свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе - Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Удмуртской Республике.

41. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 40](#P260) Административного регламента, по собственной инициативе.

Копии документов, представленные на бумажном носителе с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются должностными лицами Министерства, осуществляющими прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

42. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 32](#P208) Административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленных [пунктами 32](#P208) - [37](#P242) Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением N 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

43. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 4](#P67) Административного регламента;

наличие недостоверной (искаженной) информации в документах, представленных заявителем в Министерство;

отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства.

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

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

Размер государственной пошлины или платы, взимаемой

с заявителя при предоставлении государственной услуги,

и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Удмуртской Республики

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

46. Государственная пошлина или плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица Министерства, государственная пошлина или плата с заявителя не взимается.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

(п. 46 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

47. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

48. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

В случае поступления от заявителя запроса в рабочие часы Министерства запрос регистрируется в день поступления.

В случае поступления от заявителя запроса в электронной форме после окончания рабочего дня или в нерабочие дни Министерства запрос регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем поступления запроса.

(п. 48 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

49. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда".

(п. 49 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

50. Помещения Министерства должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

51. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

52. Вход в здание Министерства и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

53. Прием заявителей в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приема заявителей.

54. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями.

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

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

55. Места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами, бланками запросов и письменными принадлежностями.

56. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

57. Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

58. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

59. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

60. Должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Показатели доступности и качества

государственной услуги

61. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Министерства, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей в Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги продолжительностью не более 15 минут;

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

абзац утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

63. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ;

представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет":

лично или через представителя при посещении Министерства;

посредством Единого портала и портала Удмуртской Республики (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос и иные документы.

В случае направления в Министерство запроса в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала и портала Удмуртской Республики документов, указанных в [пункте 32](#P208) Административного регламента.

Представление запроса и документов (сведений), необходимых для выдачи племенного свидетельства, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись - при подписании запроса;

усиленная квалифицированная электронная подпись - при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных [пунктом 32](#P208) Административного регламента.

Если заявителем является физическое лицо, то при предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг (в том числе с использованием инфомата) регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на основе логина и пароля. Заявление и необходимый перечень документов в вышеуказанном случае подписываются простой электронной подписью.

(абзац введен приказом Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

(п. 64 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

III. 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 предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

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

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;

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

65.1. Утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, их первичная проверка и регистрация

66. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя или его представителя в Министерство с запросом и необходимыми документами, указанными в [пункте 32](#P208) Административного регламента (при предоставлении подуслуги "Выдача племенных свидетельств");

личное обращение заявителя или его представителя в Министерство с запросом, указанным в [пункте 32.1](#P224) Административного регламента (при предоставлении подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств");

получение запроса и необходимых документов, указанных в [пункте 32](#P208), [32.1](#P224) Административного регламента, по почте, в электронной форме.

66.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предоставляется.

(п. 66.1 введен приказом Минсельхозпрода УР от 11.04.2022 N 156)

67. При личном приеме документов от заявителя в Министерство для предоставления подуслуги "Выдача племенных свидетельств" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса на выдачу племенных свидетельств:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу запроса на выдачу племенных свидетельств;

3) проверяет правильность оформления запроса;

4) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

5) принимает запрос и документы, указанные в [пункте 32](#P208) Административного регламента, и регистрирует запрос в [журнале](#P921) учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации). Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде.

Должностное лицо Министерства заполняет и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов по просьбе заявителя либо при получении запроса и документов по почте - направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителю, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

68. При личном приеме документов от заявителя в Министерство для предоставления подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса на выдачу племенных свидетельств:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу запроса на выдачу племенных свидетельств;

3) проводит проверку наличия записи в журнале регистрации о ранее выданных племенных свидетельствах.

В случае отсутствия записи документы возвращаются заявителю и не регистрируются;

4) принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации. Допускается ведение журнала регистрации в электронном виде;

68.1. При приеме запроса и документов, поступивших в Министерство посредством почтового отправления, должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, направляет запрос и документы в отдел животноводства и племенного дела.

69. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к уведомлению в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

осуществляет действия, предусмотренные [подпунктами 3](#P435), 5 [пункта 68](#P432) или подпунктами 3, 4 [пункта 68.1](#P438) Административного регламента;

на копии запроса проставляет отметку о регистрации запроса. Заверяет копию запроса, проставляя на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. К копии заявления прикладывает опись поступивших документов;

высылает заявителю копию запроса с приложением описи поступивших документов в течение 1 рабочего дня со дня получения Министерством запроса и необходимых документов по указанному в запросе почтовому адресу с уведомлением о вручении.

69.2. Предоставление всех подуслуг начинается с момента регистрации запроса в журнале регистрации.

69.3. Запрос регистрируется в журнале регистрации в день их поступления.

70. При приеме документов в электронной форме должностное лицо Министерства:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ (для документов в электронной форме, подписанных квалифицированной электронной подписью);

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

2) проверяет правильность оформления запроса;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением N 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит запрос в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись "Запрос принят в форме электронного документа", проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати Министерства;

5) регистрирует запрос в журнале регистрации;

6) при необходимости переводит прилагаемые к запросу документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись "Копия верна", наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения;

7) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса на адрес электронной почты.

70.1. В случаях, предусмотренных [пунктом 42](#P270) Административного регламента, при предоставлении подуслуги "Выдача племенных свидетельств" должностное лицо Министерства отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя отказ в приеме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

70.2. Утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

70.3. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация в журнале регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

71. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется при предоставлении всех подуслуг и не требует присутствия заявителя.

72. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация запроса в журнале регистрации.

73. При предоставлении подуслуги "Выдача племенных свидетельств" в случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в [абзацах двенадцатом](#P220) и [тринадцатом пункта 32](#P221) Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию запроса, оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу в соответствии с [пунктом 25](#P151) Административного регламента.

74. При предоставлении всех подуслуг должностное лицо Министерства в рамках межведомственного взаимодействия передает в течение 1 рабочего дня копию запроса, бланки племенных свидетельств в региональный информационно-селекционный центр (далее - РИСЦ), составляет акт приема-передачи бланков племенных свидетельств.

74.1. При предоставлении подуслуги "Выдача племенных свидетельств" в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса о выдаче племенных свидетельств РИСЦ формирует, заверяет, визирует проекты племенных свидетельств.

В течение 2 рабочих дней с даты формирования проектов племенных свидетельств РИСЦ передает оформленные, заверенные, завизированные проекты племенных свидетельств должностному лицу Министерства.

74.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 7 рабочих дней со дня получения запроса.

75. При предоставлении подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" РИСЦ формирует проекты дубликатов племенных свидетельств на основании ранее принятых документов с пометкой "Дубликат", передает подписанные, заверенные и завизированные проекты дубликатов племенных свидетельств должностному лицу Министерства.

75.1. Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 рабочих дня со дня направления запроса.

76. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

77. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов и поступление ответов.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

либо об отказе в предоставлении государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры:

для предоставления подуслуги "Выдача племенных свидетельств" является поступление сформированных, заверенных и завизированных проектов племенных свидетельств на рассмотрение должностному лицу Министерства;

для предоставления подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" является поступление сформированных, заверенных и завизированных проектов дубликатов племенных свидетельств на рассмотрение должностному лицу Министерства.

79. Должностное лицо Министерства осуществляет рассмотрение проектов племенных свидетельств на предмет их соответствия требованиям.

80. В случае если данные о племенной продукции (материале) в представленных проектах племенных свидетельств соответствуют требованиям, необходимым для заполнения форм племенных свидетельств, должностное лицо Министерства принимает решение о выдаче племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств.

81. В случае если в представленных проектах племенных свидетельств имеется недостоверная (искаженная) информация, а также отсутствуют данные о племенной продукции (материале) в полном объеме, должностное лицо Министерства оформляет уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств.

82. Проект решения о выдаче племенных свидетельств или уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств согласовывается с Министром, заместителем министра, курирующим данное направление.

83. Результатом выполнения административной процедуры является выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по формам, утвержденным приказом N 577 или отказ в выдаче племенных свидетельств по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

84. Общий максимальный срок принятия решения:

при предоставлении "подуслуги" "Выдача племенных свидетельств" о выдаче племенных свидетельств или отказе в выдаче племенных свидетельств не может составлять более 15 рабочих дней с момента поступления запроса;

при предоставлении подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" не может составлять более 9 рабочих дней с момента поступления запроса.

Выдача (направление) результата предоставления

государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры:

при предоставлении подуслуги "Выдача племенных свидетельств" является получение племенных свидетельств, оформленных должностным лицом Министерства, ответственным за выдачу племенных свидетельств;

при предоставлении подуслуги "Выдача дубликатов племенных свидетельств" является получение подписанных дубликатов племенных свидетельств, оформленных должностным лицом Министерства, ответственным за выдачу дубликатов племенных свидетельств.

85.1. Должностное лицо Министерства передает на подпись Министру, либо лицу, его замещающему, либо заместителю министра.

(п. 85.1 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 11.04.2022 N 156)

85.2. Министр, либо лицо, его замещающее, либо заместитель министра в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения подписывает племенные свидетельства, дубликаты племенных свидетельств и передает их должностному лицу Министерства, которое заверяет их печатью Министерства.

(п. 85.2 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 11.04.2022 N 156)

85.3. Уведомление о принятом решении о выдаче племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств направляется по электронной почте в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

86. Выдача племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Должностное лицо Министерства, ответственное за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств, и выдает их.

87. Факт выдачи племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств фиксируется в [журнале](#P921) учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту, в который ответственный за выдачу документов в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

88. Копия выданного племенного свидетельства хранится в бумажном и (или) электронном виде в отделе животноводства и племенного дела (далее - отдел).

89. Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

90. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств является запись либо отказ в журнале учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

91. Результатом административной процедуры является выдача племенных свидетельств, дубликатов племенных свидетельств должностным лицом Министерства лично, или путем почтового отправления, или в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала или портала Удмуртской Республики.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги

документах

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления заявителя об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление).

93. Специалист Министерства, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в заявлении.

94. При наличии в выданных документах опечаток, ошибок специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления осуществляет исправление опечаток, ошибок.

При отсутствии в выданных документах опечаток, ошибок специалист Министерства в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления осуществляет подготовку ответа заявителю об отсутствии опечаток, ошибок.

Подписание Министром (в отсутствие Министра - лицом, его замещающим) племенных свидетельств либо ответа об отсутствии в выданных документах опечаток, ошибок и их направление заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подписания.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными

гражданскими служащими Министерства,

предоставляющими государственную услугу, положений

Административного регламента и иных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнением положений Административного регламента осуществляется Министром и заместителем министра, курирующим данное направление.

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

96. Контроль за качеством и сроками исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги и исполнение положений Административного регламента включает проведение проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями Министра.

97. Внеплановые проверки проводятся по приказу Министра на основании конкретных обращений заявителей.

98. Результаты проведения проверки оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, государственных

гражданских служащих Министерства,

предоставляющих государственную услугу, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

99. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

100. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

101. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

103. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

104. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

105. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

государственных или муниципальных служащих, работников

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647)

106. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, работающих в Министерстве, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

Абзац утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ Министерства, должностного лица, работника Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 107 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

108. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Удмуртской Республики.

110. Утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, Министра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в [пункте 109](#P603)), Единого портала, портала Удмуртской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. приказов Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431, от 29.09.2021 N 510)

112. Утратил силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приказом Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 51 абз. 1 и 5 п. 113 признаны утратившими силу. |  |

113. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве, предоставляющем государственную услугу.

114. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приемную Министерства;

в случае, указанном в [пункте 109](#P603) Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в [абзаце втором пункта 110](#P604) Административного регламента, в приемную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

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

116. В случае если жалоба подается через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

117. Прием жалоб в письменной форме, указанных в [абзаце третьем пункта 114](#P612) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

118. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

119. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, в которое подается жалоба, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(п. 119 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

120. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или Министерство подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Правительством Удмуртской Республики или Министерством в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 120 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

121. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

122. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 123 в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510)

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 122](#P633) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

126. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо Министром.

127 - 128. Утратили силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510.

129. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в [пункте 109](#P603) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства, предоставляющего государственную услугу.

130. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

130. Наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

131. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале и портале Удмуртской Республики.

(п. 133 введен приказом Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431)

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510) |  |

 Форма

 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e.mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Министерству сельского хозяйства

 и продовольствия Удмуртской Республики

 Запрос на выдачу племенных свидетельств

 Исходящий N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности

 [<\*>](#P710))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель организации подпись ФИО

 (или уполномоченное лицо)

 МП

 --------------------------------

 <\*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются

данные: наименование организации - покупателя, ее юридический адрес, дата

ожидаемой передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора

купли-продажи.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 11.04.2022 N 156) |  |

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Министерству сельского хозяйства

и продовольствия Удмуртской Республики

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)

(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид животного(-ых):

Порода:

Половозрастная группа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный номер | Инвентарный номер | Кличка | Дата рождения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель организации подпись Ф.И.О.

(или уполномоченное лицо)

 МП

 --------------------------------

 <\*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются

данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата

ожидаемой передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора

купли-продажи.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510) |  |

 Форма

 МИНИСТЕРСТВО УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ

 СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ГУРТ ВОЗЕСЪЯ

 И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ НО СИЕН-ЮОНЪЕСЪЯ

 УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ МИНИСТЕРСТВО

 426011, г. Ижевск, ул. В. Сивкова, 120. Факс: (3412)570-527

 Тел. (3412)570-807, 570-806

 E-mail: udmapk@yandex.ru

 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

 Уведомление

 Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование племенной продукции (материала), количество)

 По запросу на выдачу исходящий N \_\_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности

 [<\*>](#P842))

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа выдачи племенных свидетельств)

 Министр подпись ФИО

 --------------------------------

 <\*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются

данные: наименование организации - покупателя, ее юридический адрес, дата

ожидаемой передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора

купли-продажи.

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 29.09.2021 N 510) |  |

 Форма

 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e.mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Министерству сельского хозяйства

 и продовольствия Удмуртской Республики

 Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств

 Исходящий N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование племенной продукции (материала), количество)

выданных "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности

 [<\*>](#P897))

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина выдачи дубликатов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель организации подпись ФИО

 (или уполномоченное лицо)

 МП

 --------------------------------

 <\*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются

данные о наименовании организации - продавца (бывшего владельца), ее

юридический адрес, дата ожидаемой передачи племенной продукции (материала),

реквизиты договора купли-продажи.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

Форма

ЖУРНАЛ

учета регистрации запросов и выдачи племенных

свидетельств (дубликатов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес) | Дата подачи запроса | Данные о выданном племенном свидетельстве (дубликате) | Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала)) | Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес) | Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) [<\*>](#P958) | Дата получения племенного свидетельства (дубликата) | Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство (дубликат), наименование организации, юридический адрес |
| Дата | Серия и номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

 1. В случае племенной продажи опись и реквизиты являются обязательным

приложением к запросу.

 2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке

установленного образца и ставится штамп "Дубликат".

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ

СВИДЕТЕЛЬСТВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРОИСХОЖДЕНИЕ, ПРОДУКТИВНОСТЬ

И ИНЫЕ КАЧЕСТВА ПЛЕМЕННОГО ЖИВОТНОГО, ПРОИСХОЖДЕНИЕ

И КАЧЕСТВО СЕМЕНИ ИЛИ ЭМБРИОНА

Утратила силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 20.08.2019 N 431.

Приложение N 7

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

Обращение (жалоба)

Утратило силу. - Приказ Минсельхозпрода УР от 23.10.2018 N 647.

Приложение N 8

к Административному регламенту

Министерства сельского

хозяйства и продовольствия

Удмуртской Республики

по предоставлению государственной

услуги "Выдача племенных

свидетельств, подтверждающих

происхождение, продуктивность

и иные качества племенного

животного, происхождение

и качество семени или эмбриона"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Минсельхозпрода УР от 11.04.2022 N 156) |  |

 Наименование и реквизиты Министру сельского

 организации хозяйства и продовольствия

 Удмуртской Республики

Дата составления:

 Заключение

 Региональный информационно-селекционный центр подтверждает

достоверность происхождения, продуктивность и иные качества племенного

животного, происхождение и качество семени или эмбриона согласно перечню:

 Вид животного(-ых):

 Порода:

 Половозрастная группа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Инвентарный N | Идентификационный N | Кличка | Дата рождения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Эксперт Регионального

информационно-селекционного центра Подпись Ф.И.О.