



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2022

№ 71

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов»**

В целях реализации федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов» согласно приложению.

2. Отделу программно-информационного обеспечения и государственных услуг обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области Пантюхова С.В.

Министр сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

К.Н. Рачаловский

Приложение  
к постановлению  
министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ростовской области  
от 29.09.2022 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей  
экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных  
свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов» (далее – государственная услуга).

2. Для целей Административного регламента используются следующие понятия:

племенное хозяйство – юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее также – заявитель);

племенная продукция (материал) – племенное животное, его семя и эмбрионы;

племенное свидетельство – документ, подтверждающий происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, а также происхождение и качество семени или эмбриона.

## **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – Министерство), взаимодействия Министерства с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на заявления по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) всех видов сельскохозяйственных животных, за исключением лошадей, разводимых племенными хозяйствами Ростовской области.

Иные заявления, предложения и жалобы физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

## **2. Круг заявителей**

Государственная услуга предоставляется племенным хозяйствам, осуществляющим деятельность на территории Ростовской области, обратившимся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Выделение отдельных категорий заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))**

3.1.1. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется

путем обращения заявителей в письменной, устной и электронной форме в Министерство.

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество и наименование хозяйствующего субъекта. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень представляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги;

место размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.don-agro.ru](http://www.don-agro.ru)) (далее – официальный сайт Министерства);

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Министерство.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем министра сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – заместитель министра).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги,**

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, его структурного подразделения, размещена на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.1. Органом исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

2.2. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела племенного животноводства (далее – отдел).

2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом», являющимся региональным информационно-селекционным центром по племенному животноводству (далее – РИСЦ), в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Ростовской области «Ростовская областная станция по борьбе с болезнями животных с противоэпизоотическим отрядом» и

министерством сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области от 12.09.2022 № 1.

2.4. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал);  
выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал);  
отказ в предоставлении государственной услуги.

### **4. Сроки предоставления государственной услуги**

4.1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется в срок, не превышающий **28 рабочих дней** со дня регистрации заявки о предоставлении государственной услуги (далее – заявка) до дня направления уведомления о готовности к выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется в срок, не превышающий **13 рабочих дней** со дня регистрации заявки до дня направления уведомления о готовности к выдаче дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

4.2. Срок выдачи заявителю племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – в день его обращения в Министерство за получением результата государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

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

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявку одним из следующих способов:

непосредственно в Министерство;

посредством ЕПГУ

Заявка, представленная заявителем, включает в себя следующие документы:

6.1.1. Заявление на обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту или заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (в случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) для выдачи его дубликата).

6.1.2. Описание животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов (далее – описание) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6.1.3. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя, – в случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя.

6.1.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются автоматически на ЕПГУ при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в автоматическом режиме.

6.2. Представляемые заявителем документы, указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела, должны соответствовать следующим требованиям:

6.2.1. При подаче заявки в Министерство заявление должно быть подписано руководителем заявителя и заверено печатью (при наличии). При подаче заявки посредством ЕПГУ заявление подается в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

6.2.2. При подаче заявки в Министерство описание должна быть подписана руководителем заявителя и заверена печатью (при наличии). При подаче заявки посредством ЕПГУ описание подается в форме электронного образа документа.

6.2.3. При обращении посредством ЕПГУ доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя, выданный

организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

6.2.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво и не исполнены карандашом, в текстах не должно быть подчисток, приписок и иных исправлений, а также технических ошибок.

Под техническими ошибками признаются описки, опечатки, арифметические ошибки, приведшие к несоответствию сведений, которые были внесены в документы, сведениям в документах, на основании которых они вносились

6.2.5. Срок действия представленных документов не истек.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, повторное представление таких документов на бумажном носителе не требуется.

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

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается**

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме заявки Министерством является несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подразделом 6 настоящего раздела.

9.2. Министерством не может быть отказано в приеме документов в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за выдачей племенных свидетельств на племенную продукцию (материал):

10.1.1. Отсутствие действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре.

10.1.2. Представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

10.1.3. Недостоверность представленной заявителем информации в документах, предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

10.1.4. Отказ РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за выдачей дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал):

недостоверность представленной заявителем информации в документах,

предусмотренных подразделом 6 настоящего раздела.

10.3. Министерством не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если указанные документы поданы в соответствии с опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Министерства информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

10.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

### **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

### **13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки в Министерство, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **15. Срок и порядок регистрации заявки, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Министерство принимает и регистрирует заявку, представленную заявителем непосредственно в Министерство, в день ее поступления в Министерство в порядке очередности в журнале учета выдачи племенных

свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с присвоением входящего номера, даты поступления.

15.2. Регистрация заявки, направленной в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день ее поступления в Министерство либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Министерства. В случае поступления заявки в выходные или нерабочие праздничные дни ее регистрация осуществляется в первый рабочий день Министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1. Прием граждан для предоставления государственной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы Министерства, указанному на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

16.2. Помещения Министерства обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

16.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация Министерства, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

16.4. В помещениях Министерства обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу, передвижения в здании Министерства, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова сотрудника Министерства;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста Министерства, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Показателями доступности государственной услуги является возможность:

открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

получения полной информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, ЕПГУ в соответствии с порядком, предусмотренным в разделе III настоящего Регламента;

получения государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренном подразделом 3 раздела III настоящего Административного регламента;

обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения Министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками Министерства иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Показателями доступности также являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием

документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

17.3. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7<sup>3</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не предусмотрено.

17.4. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих.

17.5. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства – не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет от 15 до 45 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

17.6. Государственная услуга предоставляется исключительно в Министерстве (ввиду отсутствия филиалов, представительств и иных структурных подразделений за пределами местонахождения Министерства).

17.7. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

18.1. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При авторизации в ЕСИА заявка считается подписанной простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявки.

18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце шестом настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) – данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:**

**1.1.1. При обращении заявителей за выдачей племенных свидетельств на племенную продукцию (материал):**

прием и регистрация заявки;

рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о направлении документов в РИСЦ или об отказе в предоставлении государственной услуги;

проведение РИСЦ надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), формирование, подтверждение и направление в Министерство племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

подписание и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги.

**1.1.2. При обращении заявителя за выдачей дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал):**

прием и регистрация заявки;

рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о направлении документов в РИСЦ или об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование, подтверждение и направление РИСЦ в Министерство дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

подписание и выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги.

**1.2. При обращении заявителя посредством ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:**

представление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в Министерство для подачи заявки;

подача и прием заявки;

прием и регистрация Министерством заявки;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.

**2. Описание административных процедур, осуществляемых Министерством, РИСЦ**

**При обращении заявителя за выдачей племенных свидетельств на племенную продукцию (материал):**

**2.1. Прием и регистрация заявки.**

2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявки в Министерство одним из следующих способов: непосредственно в Министерство или посредством ЕПГУ.

2.1.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо Министерства в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.1.3. При получении заявки на бумажном носителе осуществляется проверка полноты представленных заявителем документов и осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела регистрирует заявку и вносит соответствующую информацию в журнал учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

2.1.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Министерство либо посредством ЕПГУ, а также отсутствие основания для отказа в приеме заявки.

2.1.6. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка либо отказ в приеме заявки.

2.1.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов или направление письма о невозможности приема документов от заявителя.

## **2.2. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о направлении документов в РИСЦ или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.2.2. Сотрудник отдела осуществляет рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям (наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 10.1.1 – 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 10.1.1 – 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит уведомление об отказе

в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 10.1.1 – 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела принимает решение о направлении копии заявки в РИСЦ для обеспечения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала).

2.2.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет **не более 5 рабочих дней** со дня регистрации заявки.

2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

2.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 10.1.1 – 10.1.3 пункта 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

2.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о направлении копии заявки в РИСЦ для обеспечения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») письмо о направлении в РИСЦ копии заявки для обеспечения надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **2.3. Проведение РИСЦ надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), формирование, подтверждение и направление в Министерство племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).**

2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение РИСЦ по системе «Дело» копии заявки.

2.3.2. РИСЦ проводит экспертизу племенной продукции (материала), осуществляет формирование племенного свидетельства, подтверждает содержащуюся в нем информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

2.3.3. Племенные свидетельства на племенную продукцию (материал) оформляются РИСЦ на бланках форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 г. № 232»,

являющихся защищенной полиграфической продукцией со степенью защиты уровня «Б».

Сформированные племенные свидетельства, заверенные подписью руководителя РИСЦ и печатью, направляются в Министерство.

2.3.4. По результатам проведения экспертизы РИСЦ может быть принято решение об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал). В таком случае в Министерство направляется уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Основаниями для принятия решения об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) являются:

непредставление племенной продукции (материала) для обеспечения проведения экспертизы;

неподтверждение племенного статуса животных (материала) в случае их не идентификации.

2.3.5. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более **20 рабочих дней** со дня поступления из Министерства в РИСЦ копии заявки.

2.3.6. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель РИСЦ.

2.3.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), предусмотренных подпунктом 2.3.4 настоящего пункта.

2.3.8. Результатом административной процедуры является формирование РИСЦ племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо принятие решение об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.3.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление в Министерство сформированных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

## **2.4. Подписание и выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Министерством из РИСЦ сформированных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), заверенных подписью руководителя РИСЦ и печатью, или уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.4.2. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения сформированных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) передает их на подпись заместителю министра, уполномоченному подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их

дубликатов.

Заместитель министра, уполномоченный подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, подписывает бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), после чего они заверяются печатью Министерства.

После подписания и заверения печатью Министерства племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) сотрудник отдела уведомляет заявителя о готовности племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) к выдаче способом, указанным в заявлении. В случае выбора одного из следующих способов: по почте, электронной почте, посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ), сотрудник отдела готовит уведомление о готовности племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) к выдаче. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, и направляется заявителю.

2.4.3. В случае получения от РИСЦ уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) сотрудник отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, и направляется заявителю.

2.4.4. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 2.4.2, 2.4.3 настоящего пункта, составляет **не более 3 рабочих дней** со дня поступления сформированных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.4.5. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем, в день обращения за их получением в Министерство.

Сотрудник отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств или их дубликатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в который сотрудник отдела вносит реквизиты документов, а заявитель либо лицо, уполномоченное заявителем, ставит подпись о получении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

2.4.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление из РИСЦ сформированных племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.4.8. Результатом данной административной процедуры является выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств или их дубликатов либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.10. Копия выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в бумажном и (или) электронном виде в отделе.

**При обращении заявителя за выдачей дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал):**

### **2.5. Прием и регистрация заявки.**

2.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство заявки одним из следующих способов: непосредственно в Министерство или посредством ЕПГУ.

2.5.2. При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки должностное лицо министерства в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

2.5.3. При получении заявки на бумажном носителе и осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявки подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела регистрирует заявку и вносит соответствующую информацию в журнал учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

2.5.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя с заявкой непосредственно в Министерство либо посредством ЕПГУ, а также отсутствие основания для отказа в приеме заявки.

2.5.6. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированная заявка либо отказ в приеме заявки.

2.5.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявки в журнале учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов или направление письма о невозможности приема документов от заявителя.

## **2.6. Рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям и принятие решения о направлении документов в РИСЦ или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

2.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированная заявка.

2.6.2. Сотрудник отдела осуществляет рассмотрение заявки на предмет соответствия установленным требованиям (наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента).

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента, сотрудник отдела принимает решение о направлении копии заявки в РИСЦ для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.6.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет **не более 10 рабочих дней** со дня регистрации заявки.

2.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

2.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего Регламента.

2.6.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о направлении копии заявки в РИСЦ для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное в системе «Дело» письмо о направлении в РИСЦ копии заявки для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2.7. Формирование, подтверждение и направление РИСЦ в Министерство дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).**

2.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение РИСЦ по системе «Дело» письма с копией заявки для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.7.2. РИСЦ осуществляет формирование дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), подтверждение содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

2.7.3. Дубликаты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) оформляются РИСЦ на бланках форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 г. № 232», являющихся защищенной полиграфической продукцией со степенью защиты уровня «Б».

Сформированные дубликаты племенных свидетельств, заверенные подписью руководителя РИСЦ и печатью, направляются в Министерство.

2.7.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не **более 5 рабочих дней** со дня поступления из Министерства в РИСЦ копии заявки.

2.7.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель РИСЦ.

2.7.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление из Министерства письма с копией заявки и документов для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.7.7. Результатом данной административной процедуры является формирование РИСЦ дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.7.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление в Министерство сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

## **2.8. Подписание и выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или выдача (направление) отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Министерством из РИСЦ сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.8.2. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) передает их на подпись заместителю министра, уполномоченному подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

Заместитель министра, уполномоченный подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, подписывает бланки дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), после чего они заверяются печатью Министерства.

После подписания и заверения печатью Министерства дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) сотрудник отдела уведомляет заявителя о готовности дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) к выдаче способом, указанным в заявлении. В случае выбора одного из следующих способов: по почте, электронной почте, посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ), сотрудник отдела готовит уведомление о готовности дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) к выдаче. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, и направляется заявителю.

2.8.3. В случае получения от РИСЦ уведомления об отказе в формировании дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) сотрудник отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, и направляется заявителю.

2.8.4. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 2.8.2, 2.8.3 настоящего пункта, составляет **не более 3 рабочих дней** со дня поступления сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.8.5. Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем, в день обращения за их получением в Министерство.

Сотрудник отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и выдает их.

Факт выдачи дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств или их дубликатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в который сотрудник отдела вносит реквизиты документов, а заявитель либо лицо, уполномоченное заявителем, ставит подпись о получении дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.8.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

2.8.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление из РИСЦ сформированных дубликатов племенных свидетельств или уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.8.8. Результатом данной административной процедуры является выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств или их дубликатов либо направление заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.10. Копия выданного дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в бумажном и (или) электронном виде в отделе.

### **3. Исчерпывающий перечень административных процедур при обращении заявителя посредством ЕПГУ и порядок их осуществления**

#### **3.1. Представление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.**

Представление в электронной форме информации о порядке и сроках предоставления государственной услуге осуществляется:

посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на официальном сайте Министерства в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего Регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

#### **3.2. Запись на прием в Министерство для подачи заявки.**

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием

заявителей по предварительной записи. При организации записи на прием в Министерство заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Министерства либо сотрудников Министерства, а также датами и интервалами времени приема, доступными для записи на прием;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема заявителей, установленного в Министерстве.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Министерства, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом Министерства.

### **3.3. Подача и прием заявки.**

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированной заявки.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение одного года, а также частично сформированным заявкам – в течение 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

### **3.4. Прием и регистрация Министерством заявки.**

Министерство обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявки Министерством статус заявки в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

### **3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Министерство, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения заявки, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.**

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 ими 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».

### **3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих.**

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с

порядком, определенным в разделе V настоящего Административного регламента.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

##### **4.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.**

4.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту с приложением оригиналов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

4.1.2. При получении заявки осуществляется проверка полноты представленных заявителем документов и осуществляются регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

4.1.4. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4.1.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы получателя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении получателя).

##### **4.2. Рассмотрение обращения.**

4.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4.2.2. Сотрудник отдела осуществляет рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с документами на предмет наличия опечаток (ошибок).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок сотрудник отдела готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием причин отказа. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

В случае наличия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок, сотрудник отдела принимает решение о направлении копий заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов в РИСЦ для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с устраненными ошибками (опечатками).

4.2.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет **не более 2 рабочих дней** со дня регистрации заявки.

4.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

4.2.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок.

4.2.6. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о направлении копий заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с документами в РИСЦ для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с устраненными ошибками (опечатками), либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4.2.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное в системе «Дело» письмо о направлении в РИСЦ копий заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с документами для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

### **4.3. Формирование, подтверждение и направление РИСЦ в Министерство дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.**

4.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение РИСЦ по системе «Дело» письма с копиями заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

4.3.2. РИСЦ осуществляет формирование дубликата племенного свидетельства с исправленными опечатками и ошибками, подтверждает содержащуюся в нем информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

4.3.3. Дубликаты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками оформляются РИСЦ на бланках форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 г. № 232», являющихся защищенной полиграфической продукцией со степенью защиты уровня «Б».

Сформированные дубликаты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками, заверенные подписью руководителя РИСЦ и печатью, направляются в Министерство.

4.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не **более 5 рабочих дней** со дня поступления из Министерства в РИСЦ копий заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов.

4.3.5. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения данной административной процедуры, является руководитель РИСЦ.

4.3.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление из Министерства письма с копиями заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов для формирования, подтверждения дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

4.3.7. Результатом административной процедуры является формирование РИСЦ дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.

4.3.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является направление в Министерство сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.

#### **4.4. Подписание и выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.**

4.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Министерством из РИСЦ сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.

4.4.2. Сотрудник отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками передает их на подпись заместителю министра, уполномоченному подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов.

Заместитель министра, уполномоченный подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, подписывает бланки дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками, после чего они заверяются печатью Министерства.

После подписания и заверения печатью Министерства дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками сотрудник отдела уведомляет заявителя о готовности дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками к выдаче способом, указанным в заявлении. В случае выбора одного из следующих способов: по почте, электронной почте, посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ), сотрудник отдела готовит уведомление о готовности дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) к выдаче. Уведомление подписывается заместителем министра, уполномоченным подписывать бланки племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов, и направляется заявителю.

4.4.3. Срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 4.4.2 настоящего пункта, составляет **не более 3 рабочих дней** со дня поступления сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.

4.4.4. Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем, в день обращения за их получением в Министерство.

Сотрудник отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), и выдает их.

Факт выдачи дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств или их дубликатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в который сотрудник отдела вносит реквизиты документов, а заявитель либо лицо, уполномоченное заявителем, ставит подпись о получении дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

4.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является начальник отдела.

4.4.6. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является поступление из РИСЦ сформированных дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.

4.4.7. Результатом данной административной процедуры является выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с исправленными опечатками и ошибками.

4.4.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств или их дубликатов.

4.4.9. Копия выданного дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в бумажном и (или) электронном виде в отделе.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1.1. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля специалистами отдела в пределах возложенных полномочий.

1.2. Текущий контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела и заместителем министра, курирующим отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

## **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**

2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) государственных служащих Министерства.

2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, положениям настоящего Регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником отдела Министерства.

Проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений исполнителями и начальником отдела Министерства осуществляется заместителем министра, курирующим отдел в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

2.3. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица Министерства, принятое им в процессе предоставления государственной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

2.4. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме самоконтроля и контроля по уровню подчиненности, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб.

### **3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела и управления, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу отдела в соответствии с распределением обязанностей между заместителями министра.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами, осуществляющими предоставление государственной услуги, должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении государственной услуги указанные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги 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 власти.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в Министерство. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих**

### **1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственной услуги, выразившейся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

### **2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства подаются непосредственно в Министерство и рассматриваются министром сельского хозяйства и продовольствия Ростовской области (далее – министр).

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Ростовской области в адрес первого заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Министерства в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

### **3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ.**

3.1. Министерство обеспечивает:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

3.1.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ.

#### **4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V настоящего Регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала)  
и выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)  
или их дубликатов»

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала)  
и выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_.

Место осуществления производственной деятельности: \_\_\_\_\_.

Телефон ( \_\_ ) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_.

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_.

Прошу выдать племенное(ые) свидетельство(а) на племенную продукцию  
(материал) \_\_\_\_\_, принадлежащую \_\_\_\_\_

(наименование племенной продукции (материала), порода)

(наименование заявителя)

на праве собственности, в количестве \_\_\_\_\_ голов/штук, в связи с

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_,  
(причина выдачи, отчуждения или перехода права собственности) (наименование организации получающей племенную продукцию (материал))

расположенной по адресу \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаем.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на \_\_\_ л. в 1 экз.

О готовности племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) к выдаче просим уведомить одним из следующих способов:

по телефону \_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением (письмом) по адресу: \_\_\_\_\_;

средством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги просим направить (выдать) одним из следующих способов:

по электронной почте \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением (письмом) по адресу: \_\_\_\_\_;

средством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ);

выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала)  
и выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)  
или их дубликатов»

**ОПИСЬ**  
**животных (материала) для обеспечения надлежащей экспертизы**  
**племенной продукции (материала) и выдачи племенных свидетельств на племенную**  
**продукцию (материал) или их дубликатов**

(причина выдачи свидетельства, причина отчуждения или иного перехода права собственности  
на племенную продукцию (материал))

| № п/п | Идентификационный номер племенной продукции (материала) | Половозрастная группа | Порода | Дата рождения | Живая масса, кг |
|-------|---|-----------------------|--------|---------------|-----------------|
| 1     | 2   | 3                     | 4      | 5             | 6               |
|       |   |                       |        |               |                 |
|       |   |                       |        |               |                 |
|       |   |                       |        |               |                 |

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала)  
и выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)  
или их дубликатов»

**ЖУРНАЛ**

учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) или их дубликатов

| № п/п | Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес) | Дата регистрации заявления | Данные о племенном свидетельстве или его дубликате |   | Половозрастная группа племенных животных и год рождения | Причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности племенной продукции (материала) | Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес) | Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)** | Дата получения племенного свидетельства или дубликата | Ф.И.О., подпись лица получившего племенное свидетельство или его дубликат |
|-------|--|----------------------------|--|---|---|---|---|--|---|---|
|       |  |                            | Дата   | Серия и регистрационный номер; количество племенных свидетельств (шт.)* |   |   |   |  |   |   |
| 1     | 2  | 3                          | 4  | 5   | 6   | 7   | 8   | 9  | 10  | 11  |
|       |  |                            |  |   |   |   |   |  |   |   |

<\*> В случае выдачи дубликата племенного свидетельства делается отметка «дубликат».

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

Начальник отдела  
племенного животноводства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала)  
и выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)  
или их дубликатов»

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_.

Место осуществления производственной деятельности: \_\_\_\_\_.

Телефон ( \_\_ ) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_.

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_.

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) \_\_\_\_\_, в количестве \_\_\_\_\_ голов/штук, (наименование племенной продукции (материала), порода)

выданных \_\_\_\_\_ по заявке № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (наименование заявителя)

Причина выдачи дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаем.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупреждены.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Опись племенных животных (материала) для выдачи дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

О готовности дубликата племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) к выдаче просим уведомить одним из следующих способов:  
по телефону \_\_\_\_\_;

по электронной почте \_\_\_\_\_;  
почтовым отправлением (письмом) по адресу: \_\_\_\_\_;  
посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги просим  
направить (выдать) одним из следующих способов:

по электронной почте \_\_\_\_\_;  
почтовым отправлением (письмом) по адресу: \_\_\_\_\_;  
посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ);  
выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Обеспечение надлежащей экспертизы  
племенной продукции (материала)  
и выдача племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)  
или их дубликатов»

Министру сельского хозяйства  
и продовольствия Ростовской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование организации-заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, муниципальное образование)

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_.

Место осуществления производственной деятельности: \_\_\_\_\_.

Телефон ( \_\_ ) \_\_\_\_\_, E-mail \_\_\_\_\_.

Контактное лицо (Ф.И.О., должность, телефон) \_\_\_\_\_.

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) \_\_\_\_\_ с исправленными опечатками  
(наименование племенной продукции (материала), порода)

и ошибками, в количестве \_\_\_\_\_ голов/штук, выданных \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

по заявке № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Допущенные в племенном(ых) свидетельстве(ах) на племенную продукцию (материал) опечатки и ошибки: \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, подтверждаем.

Об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов предупреждены.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

1. Опись племенных животных (материала) для выдачи дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

О готовности дубликата племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) к выдаче просим уведомить одним из следующих способов:

по телефону \_\_\_\_\_;  
по электронной почте \_\_\_\_\_;  
почтовым отправлением (письмом) по адресу: \_\_\_\_\_;  
посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги просим направить (выдать) одним из следующих способов:

по электронной почте \_\_\_\_\_;  
почтовым отправлением (письмом) по адресу: \_\_\_\_\_;  
посредством ЕПГУ (в случае подачи заявки посредством ЕПГУ);  
выдать на руки заявителю (представителю заявителя).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность руководителя) / (подпись) / (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.