

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

**ПРИКАЗ
от 26 декабря 2020 г. N 57**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ) НА ТЕРРИТОРИИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 03.08.1995 N 123-ФЗ "О племенном животноводстве" в части совершенствования управления в области племенного животноводства, [Положением](#) о Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 N 18/351-П "О Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Ульяновской области.

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

Исполняющий обязанности
Министра агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области
Н.В.СНЕЖИНСКАЯ

Утвержден
приказом
Министерства агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области
от 26 декабря 2020 г. N 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПЛЕМЕННЫХ
СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Ульяновской области (далее соответственно - государственная услуга, племенное свидетельство) и стандарт предоставления административных процедур и административных действий Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство).

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется гражданам (крестьянским (фермерским) хозяйствам), юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), осуществляющим разведение и использование племенных животных, либо их уполномоченным представителям (далее также - заявители, организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее - орган исполнительной власти) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом посредством:

размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mcx73.ru), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>);

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан;

ответов на письменные обращения, поступившие в Министерство посредством почтовой связи;

направления ответов на обращения, поступившие в электронной форме (на адрес электронной почты Министерства);

устного консультирования при личном обращении заявителя в Министерстве;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты Министерства.

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

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - ОГКУ "Правительство для граждан");

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ "Правительство для граждан".

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Ульяновской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - орган исполнительной власти).

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, при участии регионального информационно-селекционного центра - обособленного подразделения АО "Головной центр по воспроизводству сельскохозяйственных животных" в Ульяновской области (далее - РИСЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее племенное свидетельство) является:

племенное [свидетельство](#) по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 14.11.2017 N 577 "Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 N 232" (далее - приказ N 577);

[уведомление](#) об отказе в выдаче племенного свидетельства (далее - уведомление об отказе) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

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

дубликат племенного [свидетельства](#) (далее - дубликат) по форме, утвержденной приказом N 577.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

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

2.6.1. Для получения племенного свидетельства заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) [запрос](#) на выдачу племенного свидетельства (приложение N 1 к настоящему административному регламенту);

2) при оформлении племенных свидетельств на партию племенных животных к письменному запросу прилагается [опись](#) (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) племенное [свидетельство](#), сформированное РИСЦ по форме, утвержденной приказом N 577, подтвержденное заявителем и РИСЦ.

В случае обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя.

2.6.2. Для выдачи дубликата заявитель предоставляет следующие документы:

1) [запрос](#) на выдачу дубликата (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

2) дубликат, сформированный РИСЦ по форме, утвержденной [приказом](#) N 577, подтвержденный заявителем и РИСЦ;

3) документ удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче племенного свидетельства являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

2) наличие недостоверной (искаженной) информации в документах, представленных заявителем в Министерство согласно [пункту 2.6](#);

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

Оснований для отказа в выдаче дубликата законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем, как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к местам, предназначенным для осуществления личного приема:

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

помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

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

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

2.13. Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания личного приема, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием должности и контактного телефона соответствующей приемной;

график личного приема должностными лицами.

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

Показатели доступности и качества государственных услуг:

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

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

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

наличие возможности записи в ОГКУ "Правительство для граждан" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ "Правительство для граждан");

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, государственными служащими при предоставлении государственной услуги составляет не более двух, общей продолжительностью - не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в Министерстве в части выдачи племенного свидетельства:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к запросу документов;

2) рассмотрение принятого запроса и документов о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание заместителем Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - заместитель Министра) результата предоставления государственной услуги, проставление печати Министерства, подписание уведомления об отказе;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача племенных свидетельств, либо выдача (направление) уведомления об отказе.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур в Министерстве в части выдачи дубликата племенного свидетельства:

1) прием и регистрация запроса и документов о предоставлении государственной услуги в Министерстве;

2) рассмотрение принятого запроса и документов о выдаче дубликата, подтверждение заместителем Министра дубликата;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача (направление) дубликата.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в

соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан":

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение запроса и документов, подтверждение заместителем Министра племенного свидетельства, дубликата, уведомления об отказе;

3) уведомление о готовности документа, выдача (направление) исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве в части выдачи племенного свидетельства.

3.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов в Министерство.

Должностное лицо принимает и регистрирует запрос и документы в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - ЕСЭД) в течение 1 (одного) рабочего дня и передает запрос с пакетом документов на резолюцию заместителю Министра.

Поступивший запрос и приложенные документы отписываются заместителем Министра директору департамента животноводства, племенного дела и аквакультуры Министерства (далее - также директор, департамент).

Директор отписывает запрос с пакетом документов специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос и документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача специалисту департамента зарегистрированного запроса и документов с визами руководителей исполнительного органа для работы.

3.2.2. Рассмотрение принятого запроса и документов о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание заместителем Министра результата предоставления государственной услуги, проставление печати Министерства, подписание уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для выдачи племенных свидетельств или выдачи уведомления об отказе на рассмотрение специалисту департамента.

Рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа, установленных [пунктом 2.8](#) административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа документы передаются на подпись заместителю Министра.

В случае наличия основания для отказа подготавливается уведомление об отказе и

передается на подпись заместителю Министра.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное племенное свидетельство или уведомление об отказе.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение заместителем Министра результата предоставления государственной услуги.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), либо выдача уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента подтвержденного племенного свидетельства или уведомления об отказе.

Специалист департамента уведомляет заявителя способом, указанным в запросе о готовности результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в запросе.

Способом фиксации результата административной процедуры - отметка в [журнале](#) учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (дубликата) (приложение N 5 к административному регламенту) о внесении реквизитов документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, проставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (в случае получения лично), либо отметки в журнале учета выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию/ дубликата о направлении результата предоставления государственной услуги по почте.

3.3. Порядок выполнения административных процедур в Министерстве в части выдачи дубликата племенного свидетельства.

3.3.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов о предоставлении государственной услуги в Министерство.

Должностное лицо принимает и регистрирует запрос и документы в ЕСЭД в течение 1 (одного) рабочего дня и передает запрос с пакетом документов на резолюцию заместителю Министра.

Поступившие запрос и документы отписываются заместителем Министра директору департамента.

Директор департамента отписывает запрос и документы специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос и документы.

Способом фиксации результата административной процедуры является передача специалисту департамента зарегистрированного запроса с приложенным к нему пакетом документов с визами руководителей органа исполнительной власти для работы.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Рассмотрение принятого запроса и документов о выдаче дубликата племенного свидетельства, подтверждение заместителем Министра результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов на рассмотрение специалисту департамента.

Специалист выполняет действия, указанные в [подпункте 3.2.2](#) настоящего административного регламента (за исключением уведомления об отказе).

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный дубликат.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение заместителем Министра результата предоставления государственной услуги.

3.3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача дубликата племенного свидетельства.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента подтвержденного заместителем Министра дубликата.

Специалист департамента уведомляет заявителя способом, указанным в запросе.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата способом, указанным в запросе.

Способом фиксации выдачи дубликата является запись в [журнале](#) учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту, проставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ "Правительство для граждан" административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах, или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещении ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан": (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему запрос и документы о предоставлении государственной услуги, выдается расписка в получении запроса и документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация запроса и документов в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ "Правительство для граждан" направляет в Министерство в электронном виде по защищенным каналам связи принятые запрос и документы в день регистрации запроса в автоматизированной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ "Правительство для граждан" передает в Министерство запроса на бумажном носителе с приложением всех принятых запросов и документов, сданных заявителем в ОГКУ "Правительство для граждан" в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

Министерство обеспечивает регистрацию запроса и документов, направленного (поступившего) от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг Министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Министерства.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший результат государственной услуги в электронном виде посредством АИС МФЦ, подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ "Правительство для граждан" на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ "Правительство для граждан" при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерства, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".

Уполномоченным сотрудником ОГКУ "Правительство для граждан" на экземпляре

электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ "Правительство для граждан", указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ "Правительство для граждан", составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ "Правительство для граждан" по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

В случае отсутствия технической возможности Министерство передает в ОГКУ "Правительство для граждан" результат предоставления государственной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ "Правительство для граждан" и Министерством.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов Министерства при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с Министерством.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с запросом и документами об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в результате предоставления государственной услуги (далее - результат) с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист департамента осуществляет административные действия, указанные в [подпункте 3.2.1.](#)

Срок выполнения административной процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Рассмотрение принятого запроса и документов, подтверждение заместителем Министра результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос.

Специалист департамента осуществляет административные процедуры, указанные в [подпункте 3.2.2](#) настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры: не более 2 (двух) рабочих дней.

Способом фиксации является подтверждение заместителем Министра результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе.

3.5.3. Уведомление о готовности документа, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный результат.

Специалист департамента уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в запросе.

Выдача результата осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.3](#) настоящего Регламента.

Срок выполнения административной процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат выполнения административной процедуры: запись в [журнале](#) учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту, проставление заявителем подписи о получении результата предоставления государственной услуги (при получении лично), либо отметка в журнале о направлении результата заявителю по почте.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и выдачи результата заявителю не превышает 2 (двух) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет заместитель Министра.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министра. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

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

4.3.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами департамента может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц департамента, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами департамента, рассматриваются заместителем Министра.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" подаются руководителю ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Министра, руководителя ОГКУ "Правительство для граждан", направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников".

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте Министерства;

Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)
на территории Ульяновской области

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____ e-mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

Министерство
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Запрос на выдачу племенных свидетельств

Исходящий N от "___" _____ 20__ г.

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)
в связи _____

_____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)
О готовности результата и (или) приглашении для получения результата
прошу уведомить меня посредством (нужное отметить):

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

Результат предоставления государственной услуги желаю получить (нужное
отметить):

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП (печать при наличии)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)
на территории Ульяновской области

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____
e-mail: _____

тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

Министерство
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Опись
животных для выдачи племенных свидетельств
к запросу исходящий N от "___" _____ 20__ г.

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

Руководитель организации подпись ФИО
(или уполномоченное лицо)

МП (печать при наличии)

<*> В случае реализации племенной продукции (материала) указываются
данные: наименование организации – покупателя, ее юридический адрес, дата
фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора
купли-продажи.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)
на территории Ульяновской области

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Юридический адрес: _____ e-mail: _____
тел. (____) _____, факс (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

Министерство
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств
Исходящий N _____ от "___" _____ 20__ г.

просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств на _____

(наименование племенной продукции (материала), кол-во)
выданных "___" _____ 20__ г.

в связи _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)
по причине _____

(причина выдачи дубликатов)

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (нужное отметить):

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)
на территории Ульяновской области

Бланк Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Наименование организации
адрес

Уважаемый _____!

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

(наименование племенной продукции (материала), кол-во)
по запросу на выдачу от "___" _____ 20__ г.
в связи с _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)
по причине _____

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель органа
исполнительной власти
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию (материал)
на территории Ульяновской области

ЖУРНАЛ

учета регистрации запросов о предоставлении государственной
услуги и выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
на племенную продукцию (материал), уведомлений об отказе

[illegible]