



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.01.2024

№ 4

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области государственной услуги «Выдача племенных  
свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской области»**

Во исполнение Федеральных законов от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Свердловской области».

2. Отделу животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Н.Н. Семенов):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа, обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа, обеспечить направление его копии в Прокуратуру Свердловской области, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

4) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении нормативного правового акта на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) обеспечить его представление в Управление выпуска правовых актов для проставления на нем номера и даты государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области С. В. Шарапова.

Министр



А.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
от 12-01-2024 № 4  
«Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка Свердловской области государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию  
(материал) на территории Свердловской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Свердловской области» (далее – регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Свердловской области» (далее – государственная услуга), включающую в себя выдачу племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Свердловской области.

## 2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают юридические лица (организации), крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся племенными хозяйствами, зарегистрированными в Государственном племенном регистре, в соответствии с направлениями деятельности, указанными в Федеральном законе от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», осуществляющие деятельность на территории Свердловской области, являющиеся собственниками племенной продукции (материала) (далее – заявитель, заявители), обратившиеся с заявлением о выдаче племенного свидетельства.

3. Заявление и документы для получения государственной услуги могут подавать лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалист Министерства), при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcxso.midural.ru>, на информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно специалистами Министерства как при личном приеме, так и по телефону.

6. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства

размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями, предъявляемыми к процедуре информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **4. Наименование государственной услуги.**

10. Наименование государственной услуги – «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Свердловской области».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на принятие решений о выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (далее – племенные свидетельства (паспорта)) либо об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов), является Министр агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр) либо лицо, на которое временно возложено исполнение его обязанностей.

Подписание племенных свидетельств (паспортов) осуществляется лицом, наделенным правом подписи правовым актом Министерства.

### **6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения необходимых для предоставления государственной услуги документов могут принимать участие в рамках межведомственного информационного

взаимодействия: Управление Федеральной налоговой службы субъекта Российской Федерации по месту нахождения заявителя.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

#### **7. Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов племенных свидетельств (паспортов) либо отказ в выдаче племенных свидетельств (паспортов).

#### **8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления и пакета документов, необходимых для получения государственной услуги в Министерстве.

В случаях отказа предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 28 настоящего регламента, исчисление срока предоставления государственной услуги останавливается с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

После устранения причин, послуживших основаниями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, документы могут быть представлены повторно.

16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента,

ответственный исполнитель в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту на бланке Министерства за подписью Министра или его заместителя с указанием причин отказа и способов устранения недостатков, и направляет его заявителю в течение 3 рабочих дней с даты регистрации уведомления. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на адрес электронной почты, по которому Министерство осуществляет переписку, направление решений, извещений, уведомлений.

При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ Министерство направляет заявителю соответствующее уведомление в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства по адресу: <https://mcxso.midural.ru> и на ЕПГУ: <https://www.gosuslugi.ru>.

Министерство обеспечивает размещение перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства и на ЕПГУ, а также его актуализацию по мере необходимости.

### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

18. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя (уполномоченного представителя заявителя) либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, посредством ЕПГУ в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

Документ, удостоверяющий личность руководителя заявителя или его представителя, в случае личного обращения при подаче заявления и документов, представляется в подлиннике.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

19. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно обращается в соответствующие органы государственной власти, учреждения и организации.

20. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление);

2) опись животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и (или) опись сельскохозяйственной птицы (материалов) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) на птиц/молодняк/инкубационные яйца/эмбрионы крупного рогатого скота/семя(сперму) крупного рогатого скота по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – опись);

3) заключение о подтверждении внесения данных о племенных животных, сельскохозяйственной птице, инкубационном яйце, семени (сперме) крупного рогатого скота, эмбрионах крупного рогатого скота в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства\* в полном объеме согласно приложениям № 4–7 к настоящему регламенту;

4) копию договора купли-продажи племенной продукции (материала);

5) копию результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения животных, указанных в описи (кроме сельскохозяйственной птицы);

6) копию заключения, подтверждающего отсутствие генетических аномалий у быка (бычка) или быка, от которого было получено семя (сперма), прилагается при подаче заявления на выдачу племенных свидетельств (паспортов) на быка (бычка) молочного или мясного направления продуктивности, на семя (сперму) крупного рогатого скота.

Заявители – юридические лица вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заявители – крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие деятельность без образования юридического лица и индивидуальные предприниматели – выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При импорте племенной продукции (материала) к документам, указанным в части первой настоящего пункта, прилагаются:

\* системы информационного обеспечения в области племенного животноводства – ИАС «Селэкс» с соответствующими конфигурациями и видами животных, ИАС «Оценка типа телосложения», ИАС «Картотека быков», федеральная государственная информационно-аналитическая система племенных ресурсов.



1) копия племенного свидетельства (паспорта) и (или) экспортного сертификата на языке страны происхождения племенной продукции;

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

За полноту и достоверность предоставляемой информации и сведений, содержащихся в документах, ответственность несет лицо, их предоставившее.

21. В случае утраты или порчи (повреждения) оригиналов ранее выданных племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

К заявлению о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов) прилагается опись по формам согласно приложениям № 2 и (или) № 3 к настоящему регламенту.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, могут быть представлены в электронной форме с использованием ЕПГУ в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов («при наличии технической возможности»).

Качество электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документов.

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

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных частями первой и второй пункта 20 настоящего регламента.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении следующего государственного органа и которые заявитель вправе представить в формате документа на бумажном носителе лично или посредством электронных документов:

ФНС России – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения, предусмотренные пунктом 1 статьи 5 Федерального закона от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

24. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника МФЦ, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В случае установления факта неправомерного отказа в приеме документов заявителю в письменном виде приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части первой 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.

25. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые в предоставлении государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Министерства;

2) в предоставлении государственной услуги в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Министерства.

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

### **14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2 настоящего регламента;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента;

3) представление заявителем дублирующего заявления и пакета документов, в случае если аналогичное заявление и пакет документов уже находятся на рассмотрении специалистов Министерства;

4) представление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лицом, не обладающим полномочиями на совершение от имени заявителя таких действий;

5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) неполное заполнение документов, указанных в части первой пункта 20 настоящего регламента, или представление документов не по установленной форме;

7) несоответствие документов, представляемых для получения государственной услуги, следующим требованиям, предъявляемым к их оформлению:

документы должны быть скреплены печатью (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон, регистрационные или удостоверяющие надписи определенных законодательством должностных лиц;

копии документов, имеющие объем более 1 страницы, должны быть подписаны руководителем или его представителем и заверены печатью (при наличии) либо пронумерованы, прошиты, опечатаны и заверены подписью руководителя или его представителя (должность, фамилия, инициалы, подпись, дата);

тексты документов (их копии) должны быть изложены разборчиво, наименование заявителя указывается в документах в полном варианте (без сокращений), указывается место нахождения заявителя;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, подписавших документы, написаны разборчиво полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы или копии документов представляются в одном экземпляре;

8) дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, при направлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ являются:

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**15. Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг»:

1) выдача заключения о подтверждении внесения данных о племенных животных, сельскохозяйственной птице, инкубационном яйце, семени (сперме) крупного рогатого скота, эмбрионах крупного рогатого скота в системы информационного обеспечения в области племенного животноводства в полном объеме;

2) выдача результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения животных;

3) выдача заключения, подтверждающего отсутствие генетических аномалий у быка (бычка) или быка, от которого было получено семя (сперма).

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

30. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**17. 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**

31. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая методику расчета размера такой платы, определяются племенными хозяйствами, оказывающими услуги в области племенного животноводства, устанавливаются с учетом особенностей своей хозяйственной деятельности, на договорных основаниях.

Затраты, связанные с получением услуг, указанных в пункте 29 настоящего регламента, понесенные племенными хозяйствами, могут возмещаться в виде субсидий (грантов) на развитие агропромышленного комплекса на территории Свердловской области.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**19. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

33. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги непосредственно в Министерство регистрация заявления и прилагаемых документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления.

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Министерство.

**20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

36. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

3) возможность получения результатов предоставления государственной услуги по выбору заявителя в любом офисе обслуживания МФЦ на территории Свердловской области независимо от места нахождения юридического лица (при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ). Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством в пределах Свердловской области;

4) возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

5) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления государственной услуги);

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Министерства по выбору заявителя не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ отсутствует.

37. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя и приеме запроса, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

## **22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство и ЕПГУ (при наличии технической возможности).



39. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) и получения результата государственной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

40. Заполненный запрос о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Министерство (при наличии технической возможности). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его законного представителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 14 настоящего регламента, племенные свидетельства выдаются заявителю на бумажном носителе в МФЦ или Министерстве, уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств направляется посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 части третьей настоящего пункта);

3) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), 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 документов разрешения 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);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа 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, формируются в виде отдельного электронного документа.

41. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись специалиста Министерства с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись специалиста Министерства, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

42. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если содержимое документа продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

43. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел 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, а также особенности выполнения  
административных процедур (действий) в МФЦ**

**23. Исчерпывающий перечень административных процедур  
(действий) при предоставлении государственной услуги**

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка комплектности представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о предоставлении документов, находящихся в их распоряжении, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Административные процедуры предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство**

#### **24. Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, в Министерство.

46. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, осуществляются должностными лицами Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Министерство.

47. Критерием принятия решения является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

48. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

49. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению о предоставлении государственной услуги.

#### **25. Проверка комплектности представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о предоставлении документов, находящихся в их распоряжении, необходимых для предоставления государственной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги

и документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента.

51. После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации, направляются должностным лицом Министерства, ответственного за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в отдел животноводства и предприятий пригородной зоны Министерства (далее – отдел).

52. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в отдел начальник отдела назначает ответственное должностное лицо (далее – ответственный исполнитель), которое в течение 5 рабочих дней после дня поступления в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с частями первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, а также наличие документа, указанного в части первой пункта 23 настоящего регламента.

53. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 и части первой пункта 23 настоящего регламента.

54. В случае непредставления или представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно частей первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, ответственный исполнитель в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту на бланке Министерства за подписью Министра или его заместителя с указанием причин отказа и способов устранения недостатков.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Министерстве в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по электронной почте не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

55. В случае представления полного комплекта документов, указанных в частях первой и второй пункта 20 настоящего регламента, и непредставления заявителем документа, указанного в части первой пункта 23 настоящего регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней после дня поступления в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос в ФНС России о предоставлении документов и информации согласно части первой пункта 23 настоящего регламента, находящихся в распоряжении данного государственного органа, необходимых для оказания государственной услуги.

56. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

57. Межведомственные запросы направляются в ФНС России в электронном виде по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при невозможности эксплуатации данной системы – в бумажном виде.

58. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо поступление ответа на межведомственный запрос, направленный в ФНС России.

59. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в Министерстве уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно приложению № 10 к настоящему регламенту (далее – журнал регистрации).

**26. Рассмотрение заявления о предоставлении  
государственной услуги и иных документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, принятие  
решения о предоставлении государственной услуги,  
выдача (направление) заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 и части первой пункта 23 настоящего регламента.

61. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 28 настоящего регламента, ответственный исполнитель, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований такого отказа, которое оформляется на бланке Министерства и подписывается Министром либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей Министра.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

Дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в установленном настоящим регламентом порядке.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего регламента, ответственный исполнитель осуществляет формирование и подписание племенных свидетельств (паспортов) Министром, либо уполномоченным на подписание племенных свидетельств (паспортов) лицом Министерства. Племенные свидетельства (паспорта) заверяются печатью с изображением герба Свердловской области.

Срок формирования и подписания племенных свидетельств (паспортов) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации.

63. Уведомление о выдаче племенных свидетельств (паспортов) направляется по электронной почте или посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня со дня подписания племенных свидетельств (паспортов).

64. Выдача племенных свидетельств (паспортов) осуществляется заявителю либо его уполномоченному представителю.

Факт выдачи племенных свидетельств (паспортов) фиксируется в журнале регистрации, в который вносятся реквизиты племенных свидетельств (паспортов), а заявитель либо его уполномоченный представитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (паспортов).

Копии выданных племенных свидетельств (паспортов), их дубликатов хранятся в бумажном и (или) электронном виде в Министерстве бессрочно.

65. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента.

66. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю племенных свидетельств (паспортов) или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации о факте выдачи племенных свидетельств (паспортов) в журнале регистрации или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в Министерстве.

### **27. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)**

68. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявитель предоставляет заявление с приложением необходимых документов, перечисленных соответственно в пунктах 20–23 настоящего регламента (далее – запрос).

69. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;  
результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;  
размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;  
формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на ЕПГУ, 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;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием ЕПГУ не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующим образом.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в частях первой – третьей пункта 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в частях первой – третьей пункта 20, направляются в Министерство посредством ЕПГУ;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса в личном кабинете на ЕПГУ запросу устанавливается статус «принято».

Регистрация запроса осуществляется в сроки, предусмотренные в пункте 34 настоящего регламента;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не осуществляется;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств ЕПГУ.



При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется при наличии технической возможности;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется путем направления уведомления о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, по которому Министерство будет осуществлять переписку, направление решений, извещений, уведомлений с использованием электронной подписи.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем при личном обращении в МФЦ или Министерстве;

9) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При предоставлении документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи Министерство руководствуется федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) возможность оценки качества предоставления государственной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

## **28. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

70. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

## **29. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ**

71. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу племенных свидетельств (паспортов);

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

72. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

73. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Министерство передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его законному представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Министерством и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ЕПГУ;

выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является факт передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ, а также осуществления записи в журнале регистрации.

**30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах или сведениях, подтверждающих предоставление  
государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления об исправлении допущенных ошибок (опечаток) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – обращение). Обращение составляется в произвольной форме и подается в Министерство одним из способов, указанных в части первой пункта 18 настоящего регламента.

76. Специалист Министерства рассматривает обращение, предоставленное заявителем, и проводит проверку указанных в обращении сведений в срок, не превышающих 5 рабочих дней с даты регистрации данного обращения.

77. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

78. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающих 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего обращения в Министерстве.

79. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Министерства письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего обращения.

80. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленных (взамен ранее выданных) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направление сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок письмом с уведомлением.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю в журнале регистрации, либо поступление в Министерство уведомления о получении письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

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

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

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром, заместителем Министра и должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

### **32. 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**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работ;
- проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок проводятся – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

При проведении плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в форме акта и подписываются уполномоченными должностными лицами Министерства.

**33. Ответственность должностных лиц органа,  
предоставляющего государственную услугу, за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение ответственным исполнителем Министерства возложенных на него служебных обязанностей, он несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

85. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

**35. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

86. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, МФЦ, работниками МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

87. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме (в том числе на адрес электронной почты Министерства: [minagro@egov66.ru](mailto:minagro@egov66.ru)), по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте Губернатора и Правительства Свердловской области), по почте или через МФЦ.

88. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а также в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте МФЦ) или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, а также в электронном виде (в том числе на адрес электронной почты, указанной на официальном сайте учредителя МФЦ), по почте или через МФЦ.

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

89. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства: <https://mcxso.midural.ru>, МФЦ: <https://mfcb6.ru/> и учредителя МФЦ: <https://digital.midural.ru/>;

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

90. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников регулируется:

1) статьями 11<sup>1</sup>–11<sup>3</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;



4) приказом Министерства от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

91. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

**Наименование организации**

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

в Министерство агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче племенных свидетельств (паспортов)**

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)

в связи с \_\_\_\_\_

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности\*)

\_\_\_\_\_ должность руководителя организации  
(или уполномоченное лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

В случае реализации племенной сельскохозяйственной птицы (материалов) указывается только причина отчуждения.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

**Наименование организации**

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

в Министерство агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области

**ОПИСЬ**

**животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)/**  
**дубликатов племенных свидетельств (паспортов)**  
(нужное подчеркнуть)

К заявлению исходящий № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Номер строки	Идентификационный номер животного	Инвентарный номер животного	Кличка	Дата рождения	Порода
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_  
должность руководителя организации  
(или уполномоченное лицо)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

**Наименование организации**

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

в Министерство агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области

**ОПИСЬ**

**сельскохозяйственной птицы (материалов) для выдачи  
племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов племенных свидетельств  
(паспортов) на птиц/молодняк/инкубационные яйца/эмбрионы/  
семя (сперму) крупного рогатого скота**  
(нужное подчеркнуть)

к заявлению исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер строки	Наименование и адрес покупателя племенной продукции, реквизиты договора купли-продажи	Дата отгрузки	Количество, штук/голов/д оз	Наименование породы, кросса, линии, популяции, родительской формы
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_  
должность руководителя организации  
(или уполномоченное лицо)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

Наименование и реквизиты РИСЦ/ЦИО  
(реквизиты регистрации в Государственном племенном регистре)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
о внесении данных племенных животных в системы  
информационного обеспечения в области племенного животноводства**

Региональный информационно-селекционный центр/Центр  
информационного обеспечения подтверждает внесение данных о племенных  
животных в системы информационного обеспечения в области племенного  
животноводства в полном объеме в количестве \_\_\_\_\_ (голов), принадлежащего (их)  
\_\_\_\_\_ (наименование племенного хозяйства), согласно перечню:

Вид племенной продукции:

Порода:

Половозрастная группа:

Номер строки	Инвентарный номер	Идентификационный номер	Дата рождения	Инвентарный номер матери	Кличка матери	Инвентарный номер отца	Кличка отца	Достоверность происхождения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Эксперт Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

Наименование и реквизиты РИСЦ/ЦИО  
(реквизиты регистрации в Государственном племенном регистре)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
о внесении данных племенной сельскохозяйственной птицы  
и (или) инкубационного яйца в системы информационного обеспечения  
в области племенного животноводства**

Региональный информационно-селекционный центр/Центр  
информационного обеспечения подтверждает внесение данных о племенной  
сельскохозяйственной птице/инкубационном яйце, в системы информационного  
обеспечения в области племенного животноводства в полном объеме,  
принадлежащего (их) \_\_\_\_\_ (наименование племенного  
хозяйства), согласно перечню:

Вид племенной продукции:

Номер строки	Количество, штук/голов	Наименование породы, кросса, линии, популяции, родительской формы
1	2	3

Руководитель Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Эксперт Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

Наименование и реквизиты РИСЦЦИО  
(реквизиты регистрации в Государственном племенном регистре)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
о внесении данных семени (спермы) крупного рогатого скота  
в системы информационного обеспечения  
в области племенного животноводства**

Региональный информационно-селекционный центр/Центр  
информационного обеспечения подтверждает внесение данных о племенных  
животных, от которых получено семя (сперма), в системы информационного  
обеспечения в области племенного животноводства в полном объеме,  
принадлежащее(ая) \_\_\_\_\_ (наименование племенного хозяйства),  
в связи с реализацией семени (спермы) быков-производителей, согласно перечню:  
Вид племенной продукции/материала:  
Порода:

Номер строки	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения	Порода
1	2	3	4	5	6

Руководитель Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Эксперт Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

Наименование и реквизиты РИСЦ/ЦИО  
(реквизиты регистрации в Государственном племенном регистре)

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о внесении данных эмбрионов крупного рогатого скота в системы  
информационного обеспечения в области племенного животноводства**

Региональный информационно-селекционный центр/Центр  
информационного обеспечения подтверждает внесение данных о племенных  
животных, от которых получены эмбрионы, в системы информационного  
обеспечения в области племенного животноводства в полном объеме в количестве  
\_\_\_\_\_ штук, принадлежащего (их) \_\_\_\_\_ (наименование  
племенного хозяйства), согласно перечню:

Номер строки	Идентификационный номер донора	Идентификационный номер сервисного быка	Дата осеменения донора	Дата получения эмбрионов
1	2	3	4	5

Руководитель Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Эксперт Регионального  
информационно-селекционного центра/  
Центра информационного обеспечения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

**Наименование организации**

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

в Министерство агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов)**

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

просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств (паспортов)

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)

\_\_\_\_\_  
должность руководителя организации  
(или уполномоченное лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\*В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о наименовании организации – продавца (бывшего владельца), ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

В случае реализации племенной сельскохозяйственной птицы (материалов) указывается только причина отчуждения.

Приложение № 9

к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской  
области»

Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче племенного(ых) свидетельств(а) (паспортов) на \_\_\_\_\_  
(наименование племенной продукции (материала), кол-во)  
по запросу на выдачу племенных свидетельств (паспортов) исходящий № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_  
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности \*)  
по следующим основаниям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Министр  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

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

В случае реализации племенной сельскохозяйственной птицы (материалов) указывается только причина отчуждения

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
по предоставлению Министерством  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
государственной услуги «Выдача  
племенных свидетельств (паспортов)  
на племенную продукцию (материал)  
на территории Свердловской области»

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)**  
**/дубликатов племенных свидетельств (паспортов)**

Номер строки	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи заявления	Данные о выданном племенном свидетельстве (паспорте) / дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Дата получения племенного свидетельства (паспорта)/ дубликата племенного свидетельства (паспорта)	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство (паспорта)/ дубликат, наименование организации, юридический адрес
			Дата выдачи	серия и номер свидетельства номер бланка				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\*В случае отказа в выдаче племенного свидетельства (паспорта).

1. В случае племпродажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.

2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».