



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 13.01.2025

г. Саранск

№ 1-П

**О внесении изменения в
приказ Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия Республики
Мордовия от 31 января 2020
г. № 41–П**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 31 января 2020 г. № 41– П «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (с изменениями, внесенными приказами Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 5 ноября 2020 г. № 546, от 4 февраля 2021 г. № 38-П, от 7 апреля 2022 г. № 183-П, от 24 ноября 2022 г. № 687-П, от 23 января 2023 г. № 14-П., от 1 марта 2024 г. № 88-П, от 18 сентября 2024 г. № 437) следующее изменение:

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к приказу Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Республики Мордовия
от 31 января 2020 г. № 41-П

**Административный регламент
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Мордовия (далее – Регламент, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министерство) по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - племенных свидетельств) на территории Республики Мордовия.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются племенные хозяйства - юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Республики Мордовия, а также предоставляющие услуги в области племенного животноводства; либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги.

4. Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в

государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

5. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств должна быть предоставлена заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

6. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Мордовия (далее - государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Министерство). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами отдела развития отраслей животноводства и племенного дела.

9. При предоставлении государственной услуги, в целях получения экспертной оценки качества племенной продукции (материала), Министерство взаимодействует с Региональным информационно-селекционным центром на основании соглашения.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств (дубликатов);
- 2) отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации запросов на выдачу племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно

Приложению 4 к Регламенту до дня выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) и составляет 20 рабочих дней, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче племенного свидетельства.

12. Срок совершения каждой административной процедуры определяются Разделом 3 настоящего Регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в республиканском реестре, Республиканском портале государственных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Заявитель при обращении за получением государственной услуги представляет:

1) запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) опись племенных животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и (или) опись партий сельскохозяйственной птицы (материалов) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) /дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на птиц /молодняк / инкубационные яйца/эмбрионы/семя (сперму) крупного рогатого скота по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

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

5) акт приема-передачи или накладную о передаче племенного скота;

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

7) 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), на семя (сперму) крупного рогатого скота);

8) копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенную заявителем;

9) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется по инициативе заявителя), выданную не ранее чем за один месяц до обращения за предоставлением государственной услуги (непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги);

10) копию доверенности.

15. Документы, представляемые для получения государственной услуги должны соответствовать следующим критериям:

должны быть написаны разборчиво синими либо черными чернилами или напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств;

должны иметь надлежащие подписи, оттиски печатей получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц (при наличии);

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

16. Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственной и муниципальной услуги».

17. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования

юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии документов не могут служить заменой подлинников.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 14 настоящего Регламента;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов критериям, указанным в пункте 15 настоящего Регламента.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель, либо его обособленное подразделение, зарегистрированные в установленном законом порядке, не осуществляют разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях на территории Республики Мордовия;

заявитель имеет свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре с истекшим сроком действия, либо не имеет свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

на дату подачи запроса о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя начата процедура ликвидации либо возбуждено арбитражным судом дело о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

заявителем представлены недостоверные, противоречащие друг другу сведения;

ведение заявителем племенного учета не соответствует требованиям (в молочном и мясном скотоводстве - установленным приказом Минсельхоза России от 1 февраля 2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности»; в свиноводстве - установленным приказом Минсельхоза России от 20 февраля 2012 г. № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве»; к видам племенных хозяйств и поголовью племенных животных и птицы - установленным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 2 июня 2022 г.

№ 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств»), а также критериям породной принадлежности и породности, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 8 сентября 2020 г. № 108 «Об утверждении Порядка определения породы (породности) племенных животных».

Подраздел 9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

21. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

23. Запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов), регистрируется в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения записи в журнал регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации запросов) по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

24. Запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов), поступивший в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем получения запроса на выдачу племенных свидетельств (дубликатов).

25. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

26. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов Министерства.

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационным материалом, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями. Инвалидам, в целях обеспечения доступности государственной услуги, оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении информации о государственной услуге наравне с другими лицами.

27. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к Интернету, к информационным системам, а также принтером для распечатки необходимых документов.

28. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется (размещается):

- 1) по письменным запросам;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении заявителей;
- 5) на официальном сайте Министерства.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой, электронной почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса.

29. На информационных стендах, а также в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) график приема заявителей;
- 2) тексты административных регламентов предоставления государственных услуг;
- 3) перечень государственных услуг, предоставляемых Министерством;
- 4) полный перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 6) фамилии, имена, отчества (при их наличии) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) фамилии, имена, отчества (при их наличии) и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- 8) номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

30. На Едином портале размещается:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

31. 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.

32. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют их по интересующим вопросам.

33. Центральный вход в здание (помещение), в котором расположено Министерство, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Министерства, режим его работы.

34. Министерство осуществляет меры по обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

35. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства;

4) своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

5) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

36. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

- 2) соблюдение сроков приема рассмотрения документов;
- 3) соблюдение срока получения результатов государственной услуги;
- 4) наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Министерства;
- 5) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Республиканском портале.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

Подраздел 1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал);
- 2) выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Подраздел 2. Вариант 1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

39. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление запроса на выдачу племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов в адрес Министерства, которые направляются одним из способов, выбранных заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

Подраздел 3. Прием запроса и документов на предоставление государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство одним из выбранных им способов с заявлением и документами.

41. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

42. Уполномоченный специалист отдела:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

проверяет наличие комплекта и форму заполнения представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос на выдачу племенных свидетельств, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) опись племенных животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и (или) опись партий 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;

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

5) акт приема-передачи или накладная о передаче племенного скота;

6) копия результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных, указанных в описи (кроме птицы);

7) копия 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), на семя (сперму) крупного рогатого скота);

8) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенную заявителем;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется по инициативе заявителя), выданная не ранее чем за один месяц до обращения за предоставлением государственной услуги (непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги);

10) копия доверенности.

44. Представляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью (при ее наличии);

2) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) все исправления в документах должны быть подтверждены подписью заявителя, а также скреплены печатью (при ее наличии);

4) срок действия представленных документов не истекший.

45. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

46. Запрос на выдачу племенных свидетельств и прилагаемые к нему документы направляются в адрес Министерства по выбранному способу заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

47. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, принятые заявление и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту.

48. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

49. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, специалист отдела в течение 2 рабочих дней с даты получения запроса готовит и передает для подписания заместителем Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, курирующим отдел развития отраслей животноводства и племенного дела (далее – заместитель Министра) или в его отсутствие – Министру сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее – Министр) уведомление об отказе в приеме запроса и его отправки, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту;

50. Основания для отказа в приемке документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

2) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 14 настоящего Регламента;

3) несоответствие хотя бы одного из представленных документов критериям пункта 15 настоящего Регламента.

51. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, принятые запросы и документы специалист отдела регистрирует в журнале с присвоением порядкового номера в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту. Регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Подраздел 4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе Министерства.

53. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

1) рассмотрение документов на предмет их соответствия Подразделу 3 настоящего Регламента;

2) направляет информационный запрос в РИСЦ для проведения, в рамках своих полномочий, экспертного заключения о происхождении и качестве племенной продукции (материала) и подготовки племенных свидетельств (с приложением копий запроса и описи животных (материала)) на электронную почту РИСЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации.

54. РИСЦ в течение 10 рабочих дней:

1) ответственный специалист РИСЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с пунктами 45, 46 настоящего Регламента, формирует племенные свидетельства, проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Регламента, специалистом РИСЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

55. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Регламента, специалистом РИСЦ подготавливаются (путем удостоверения подписью руководителя и печатью РИСЦ) и передаются в Министерство сформированные племенные свидетельства на племенную продукцию (материал).

56. Бланки племенных свидетельств по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232», приобретаются за счет средств РИСЦ.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения РИСЦ о формировании (либо отказе в формировании) племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Подраздел 5. Уведомление заявителя о готовности племенного (ых) свидетельств(а) к выдаче

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту отдела Министерства племенных(ого) свидетельств(а) с печатью и подписью руководителя РИСЦ.

59. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения по предоставлению государственной услуги путем направления уведомления о готовности племенного (ых) свидетельств(а) к выдаче способом, указанным заявителем в запросе, в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

60. Дата уведомления фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

61. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является руководитель или уполномоченный сотрудник Министерства.

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является факт завершения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 4 настоящего Регламента.

63. Сотрудник отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства проверяет правильность оформления проектов племенных свидетельств и передает их на утверждение заместителю Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, курирующему отдел развития отраслей животноводства и племенного дела.

Заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, курирующий отдел развития отраслей животноводства и племенного дела или в его отсутствие – Министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, утверждает племенные свидетельства.

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

Уполномоченный специалист отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

65. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения действий по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

66. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является выдача племенных свидетельств заявителю или представителю заявителя уполномоченным специалистом отдела.

Копии выданных племенных свидетельств, хранятся в бумажном и (или) электронном виде в отделе по племенной работе РИСЦ.

67. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств является:

1) полное или частичное отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства;

2) предоставление недостоверной информации в описи племенных животных;

3) несоответствие информации о происхождении животных в родословной с результатами генетической экспертизы на достоверность происхождения.

68. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 2 рабочих дней, с даты получения из РИСЦ уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) готовит и передает для

подписания заместителем Министра или в его отсутствие – Министру уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

69. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем вручения уведомления лично или направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя.

70. Факт отказа фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

71. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным заявителем в запросе.

72. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является уполномоченный сотрудник Министерства.

Подраздел 7. Вариант 2. Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

73. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление запроса на выдачу дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов в адрес Министерства, которые направляются одним из способов, выбранных заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

74. Дубликат племенного свидетельства формируется на бланках установленного образца племенных свидетельств, утвержденных приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577, в зависимости от вида племенной продукции (материала), где на первой странице в правом верхнем углу ставится штамп «Дубликат».

Подраздел 8. Прием запроса и документов на предоставление государственной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство одним из выбранных им способов с заявлением и документами.

76. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

77. Уполномоченный специалист отдела:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие комплекта и форму заполнения представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

78. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) запрос на выдачу дубликатов, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии), по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, заверенная заявителем;

4) копия доверенности.

79. Представляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть подписаны уполномоченным лицом и заверены печатью (при ее наличии);

2) при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) все исправления в документах должны быть подтверждены подписью заявителя, а также скреплены печатью (при ее наличии);

4) срок действия представленных документов не истекший.

80. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

81. Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств и прилагаемые к нему документы направляются в адрес Министерства по выбранному способу заявителем - лично, по почте или по электронной почте. Способ представления (направления) запроса и документов определяется заявителем.

82. Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут. Указанный срок может быть сокращен.

83. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 14 настоящего Регламента;

несоответствие хотя бы одного из представленных документов критериям пункта 15 настоящего Регламента.

Подраздел 9. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе Министерства.

85. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

1) рассмотрение документов на предмет их соответствия подразделу 8 настоящего Регламента;

2) направляет информационный запрос в РИСЦ для проведения, в рамках своих полномочий, экспертного заключения о происхождении и качестве племенной продукции (материала) и подготовки дубликатов племенных свидетельств (с приложением копий запроса и описи животных (материала)) на электронную почту РИСЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации.

86. РИСЦ в течение 15 рабочих дней:

1) ответственный специалист РИСЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с пунктами 79, 80, формирует дубликаты племенные свидетельства, проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалистом РИСЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

87. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалистом РИСЦ подготавливаются (заверяются подписью руководителя и печатью РИСЦ) и передаются в Министерство сформированные дубликаты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

88. Бланки племенных свидетельств по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232», приобретаются за счет средств РИСЦ.

89. Результатом административной процедуры является принятие решения РИСЦ о формировании дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Подраздел 10. Результат предоставления государственной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является факт завершения административной процедуры, предусмотренной подразделом 9 настоящего Регламента.

91. Сотрудник отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства проверяет правильность оформления проектов дубликатов племенных свидетельств и передает их на утверждение заместителю Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, курирующему отдел развития отраслей животноводства и племенного дела.

Заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, курирующий отдел развития отраслей животноводства и племенного дела или в его отсутствие – Министр сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, утверждает дубликаты племенных свидетельств.

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

Уполномоченный специалист отдела проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств, и выдает их.

93. Факт выдачи фиксируется в журнале учета выдачи дубликатов племенных свидетельств по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту. Максимальный срок выполнения действий по выдаче дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

94. Результатом административной процедуры по выдаче дубликатов племенных свидетельств является выдача племенных свидетельств (дубликатов) заявителю или представителю заявителя уполномоченным специалистом отдела.

Копии выданных дубликатов племенных свидетельств хранятся в бумажном и (или) электронном виде в отделе по племенной работе РИСЦ в течение 5 лет.

95. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче дубликатов племенных свидетельств является:

в ведомственной системе Министерства и РИСЦ отсутствует информация о ранее выданных племенных свидетельствах на племенную продукцию (материал).

96. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение 2 рабочих дней с даты получения из РИСЦ уведомления об отказе в формировании дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) готовит и передает для подписания заместителем Министра или в его отсутствие – Министру уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

97. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем вручения уведомления лично заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

98. Факт отказа фиксируется в журнале учета выдачи дубликатов племенных свидетельств по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

99. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным заявителем в запросе.

100. Ответственным должностным лицом за выполнение указанного административного действия является уполномоченный сотрудник Министерства.

Раздел 4. Формы контроля по исполнению Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением содержания и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, осуществляет заместитель Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, курирующий отдел развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, уполномоченными на совершение соответствующих действий при предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

102. Последующий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется иными должностными лицами, уполномоченными Министром, в форме служебной проверки в порядке, установленном нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

103. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) гражданских служащих Министерства, уполномоченных на совершение административных действий при предоставлении государственной услуги. Контроль должен сопровождаться принятием решений по таким обращениям и подготовкой ответов на них, а при выявлении недостатков в предоставлении государственной услуги - принятием мер по устранению их последствий, в том числе нарушений прав получателей услуги.

Подраздел 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

104. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по обращениям получателей услуги, органов государственной власти, органов местного самоуправления, на основании служебных записок гражданских служащих Министерства, содержащих мотивированные предложения о проведении проверки (внеплановая проверка).

105. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается Министром или его заместителями.

106. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами работы Министерства, внеплановые могут проводиться по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

107. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

108. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается членами комиссии.

Подраздел 3. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

109. Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе за:

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица за нарушение требований Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

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

110. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок, соблюдения и выполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе 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.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства и его гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

113. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

114. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов, участвовавших в предоставлении государственной услуги:

- путем личного обращения к Министру (заместителю Министра);
- путем направления письменного обращения в Министерство или обращения в электронной форме на адрес электронной почты министерства;
- путем использования официального сайта Министерства;
- через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система).

115. Личный прием заявителя (представителя заявителя) проводится Министром (заместителем Министра) по предварительной записи. Запись заявителя проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте Министерства.

Гражданский служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя (представителя заявителя) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) Министра (заместителя Министра), осуществляющего прием заявителей.

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

116. При подаче жалобы в электронном виде жалоба и прилагаемые к ней документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронно-цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Министерство в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в Порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В электронной жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

117. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) должность гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также сведения о способе

информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства либо гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу;

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

подпись лица, подавшего жалобу;

дату составления жалобы.

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

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

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

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

119. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на

рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Министра вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Министерство письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. «59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

120. В случае если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить жалобу.

121. При рассмотрении жалобы лицо, подавшее жалобу, имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, за исключением случаев, указанных в пункте 119 настоящего Регламента;

обращаться в суд с жалобой на принятое по жалобе решение или на совершенное в связи с ее рассмотрением действие (бездействие);

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

122. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, если Министерство отменяет принятое решение, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. При этом принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или Республики Мордовия;

отказывает в удовлетворении жалобы;

готовит ответ на жалобу, содержащий разъяснения результатов рассмотрения жалобы и принятые в отношении должностных лиц Министерства меры в случае наличия оснований для их применения;

направляет ответ на жалобу в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части второй пункта 70 настоящего Регламента.

123. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

124. В случае подтверждения в ходе проведения проверок изложенных в жалобе фактов правонарушений действий (бездействия) или решений гражданских служащих Министерства, совершенных или принятых в ходе предоставления государственной услуги, Министр принимает меры по привлечению виновных гражданских служащих к ответственности.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

126. Информация, указанная в Разделе 5 настоящего Регламента, размещена на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

Форма

Наименование организации: _____

Юридический адрес: _____

Е-mail: _____ Тел.: _____

Факс: _____

ИНН/КПП: _____

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

Запрос
на выдачу племенных свидетельств/дубликатов племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

Исходящий № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а)/дубликат (ы)
племенного (ых) свидетельства (в) на

_____ на
наименование племенной продукции (материала), кол-во)

в

связи

с

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

_____ должность руководителя организации
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

М.П.

*В случае реализации племенных животных указываются данные: наименование 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
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

Форма

Наименование организации: _____

Юридический

адрес: _____

Е-mail: _____ Тел.: _____

Факс: _____

ИНН/КПП: _____

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

Опись
животных для выдачи племенных свидетельств/
дубликатов племенных свидетельств
(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

№	Идентификационны й номер животного	Инвентарный номер животного	Дата рождения	Порода

должность руководителя организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

Форма

Наименование организации: _____

Юридический

адрес: _____

Е-mail: _____ Тел.: _____

Факс: _____

ИНН/КПП: _____

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

Опись
сельскохозяйственной птицы (материалов) для выдачи племенных
свидетельств /дубликатов племенных свидетельств на птиц /молодняк /
инкубационные яйца/эмбрионы/семя (сперму)
(нужное подчеркнуть)

К запросу исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

№ строки	Наименование и адрес покупателя племенной продукции, реквизиты договора купли-продажи	Дата отгрузки	Количество, штук/головы/доз	Наименование породы, кросса, линии, популяций, родительской формы

должность руководителя организации
(или уполномоченное лицо)

М.П.

подпись

Ф.И.О.

Журнал
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

[illegible]

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги
по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)

Форма

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче племенного (ых) свидетельства (в) (дубликата (ов)) на

наименование племенной продукции (материала), кол-во)	№
по запросу на выдачу племенных свидетельств исходящий	
от «___» _____ 20__ г.,	в _____
связи	

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права
собственности*)
по следующим основаниям _____

Министр (или уполномоченное лицо) подпись
М.П.

Ф.И.О.

*В случае реализации племенных животных указываются данные: наименование 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.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия и опубликовать в источниках официального опубликования правовых актов Республики Мордовия.

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в прокуратуру Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия Гришанина П.П.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

А.В. Илюшкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 555A2A7A1428393D394BE6F350E86618
Владелец Илюшкин Антон Валериевич
Действителен с 28.11.2024 по 21.02.2026