



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 01.08.2024

№ 355

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), выдаче племенных свидетельств»

В связи с вступлением в силу изменений Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», а также в целях реализации постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить изменения в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), выдаче племенных свидетельств» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу делопроизводства и трудовых ресурсов АПК (Баскакова А.И.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в 7 дневный срок после принятия настоящего приказа направить копию приказа с указанием официального издания, в котором он опубликован, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю;

4) обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и внести его в Реестр государственной регистрации нормативных правовых актов министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



Ф.И. Дереха

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

Краснодарского края

от 01.08.2024 № 355

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств»**

1. Наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Административного регламента предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов)».
2. В преамбуле слова «от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» заменить словами «от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края».
3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов) согласно приложению к настоящему приказу.»
4. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 22 октября 2014 г. № 471 (в редакции приказа министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края от 01.08.2024 № 355)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского края
государственной услуги по обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции (материала),
выдаче племенных свидетельств (паспортов)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов) (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210).

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов) (далее – государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее – министерство), а также его должностных лиц и государственных служащих министерства при предоставлении государственной услуги.

1.1.2 Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам без образования юридического лица или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированным в государственном племенном регистре и имеющим действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре (далее – заявители).

1.2.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.2.3. От имени заявителей могут выступать их представители. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдача племенных свидетельств (паспортов).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края.

2.2.2. Предоставление услуги в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) осуществляется согласно заключенного соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал).

Результатом предоставления государственной услуги является племенное свидетельство (паспорт) на племенную продукцию (материал) (на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер)) (далее – племенное свидетельство (паспорт)).

2.3.1.2. Выдача дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (далее – дубликат племенного свидетельства (паспорта)).

Результатом предоставления государственной услуги является дубликат племенного свидетельства (паспорта) (на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер)).

Дубликаты племенных свидетельств (паспортов) выдаются в случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства (паспорта).

2.3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте).

Результатом предоставления государственной услуги является племенное свидетельство (паспорт) (на бланке строгой отчетности установленного образца (имеющем учетную серию и номер)) с исправленными опечатками и ошибками.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.1.4. Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал).

2.3.2. Копия выданного племенного свидетельства (паспорта), его дубликата, хранится в бумажном и (или) электронном виде в министерстве не менее пяти лет.

2.3.3. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств (паспортов) либо уведомления об отказе является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств и дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал), либо уведомления об отказе заявителю.

2.3.4. Информация о ходе выполнения государственной услуги министерством предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме почтой, по факсу, в электронной форме по электронной почте.

2.3.5. Выдача оригиналов племенных свидетельств (паспортов), дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не производится.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в министерство.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта министерства регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в министерство.

Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным сотрудником министерства, ответственным за регистрацию входящей документации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещены на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Краснодарского края

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги размещены на официальном сайте министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в министерство;
посредством многофункциональных центров;
посредством официального сайта министерства, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется с помощью личного кабинета сельскохозяйственного товаропроизводителя на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Формирование заявления и прилагаемых к нему документов на официальном сайте министерства осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной

ной услуги, в электронной форме с использованием официального сайта министерства, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Вариант 1 - выдача племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал);

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал);

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в племенном свидетельстве (паспорте) на племенную продукцию (материал).

3.1.4. Вариант оставления заявления на оказание государственной услуги без рассмотрения министерством не предусмотрен.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1 предоставления государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по проведению экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов) (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) (далее – опись) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

3) сведения, подтверждающие происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного (материала), согласно приказу 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», (далее – сведения).

Документы могут быть предоставлены в министерство одним из способов, установленных пунктом 2.14 «Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник отдела делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства:

регистрирует заявление в порядке поступления в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов.

В случае представления документов в форме электронного документа дополнительными основаниями для отказа являются:

отсутствие усиленной квалифицированной подписи электронного документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи;

наличие непригодных для восприятия с использованием электронной вычислительной техники документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

3.3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о проведении экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов) либо о направлении письменного уведомления об отказе;

Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации отделом делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Уполномоченный сотрудник управления производства продукции АПК (далее – управление) министерства забирает заявление с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией).

Уполномоченный сотрудник управления министерства осуществляет экспертизу документов на предмет:

соответствия заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

наличия представленных документов;
отсутствия противоречий в документах.

Представляемые заявителем документы, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) сведения должны быть подписаны руководителем организации - заявителя или его представителем, а также уполномоченным лицом регионального информационно-селекционного центра или центра информационного обеспечения, заверены печатями (при наличии);

3) документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.

Заявитель вправе направить заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы с помощью официального сайта уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст предоставляемой информации должен быть легко читаемым.

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

В случае соответствия документов требованиям, уполномоченный сотруд-

ник управления принимает решение о выдаче племенных свидетельств (паспортов). Подготовка и распечатка проектов племенных свидетельств (паспортов) в соответствии с действующим законодательством осуществляется из автоматизированных систем и на оборудовании подведомственного учреждения Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский сельскохозяйственный информационно-консультационный центр», либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств (паспортов) либо об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств (паспортов) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств с указанием причины отказа.

Для подписания проектов племенных свидетельств (паспортов) и сведений на племенную продукцию (материал) уполномоченный сотрудник управления передает заверенные и завизированные документы на подпись уполномоченному лицу министерства.

Уполномоченное лицо подписывает проекты племенных свидетельств (паспортов) и сведения на племенную продукцию (материал), после чего они заверяются печатью министерства.

Выдача оригиналов племенных свидетельств (паспортов) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Уполномоченный сотрудник управления министерства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств (дубликатов), и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств (дубликатов) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов) и дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) согласно приложению 7 к Административному регламенту, в который уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (паспортов).

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Документы, послужившие основанием для выдачи племенного свидетельства (паспорта), а также электронная копия выданного племенного свидетельства (паспорта), хранятся в министерстве не менее пяти лет.

При принятии решения об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.3.2. Вариант 2 предоставления государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.3.2.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство следующих документов:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) (далее – заявление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) (далее – опись) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

Документы могут быть предоставлены в министерство одним из способов, установленных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник отдела делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства:

регистрирует заявление в порядке поступления в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края с присвоением порядкового номера;

ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов.

В случае представления документов в форме электронного документа дополнительными основаниями для отказа являются:

отсутствие усиленной квалифицированной подписи электронного документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи;

наличие непригодных для восприятия с использованием электронной вычислительной техники документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут. Макси-

мальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) либо о направлении письменного уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации отделом делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Уполномоченный сотрудник управления производства продукции АПК (далее – управление) министерства забирает заявление с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией).

Уполномоченный сотрудник управления министерства осуществляет экспертизу документов на предмет:

соответствия заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

наличия представленных документов;
отсутствия противоречий в документах.

Представляемые заявителем документы, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) сведения должны быть подписаны руководителем организации - заявителя или его представителем, а также уполномоченным лицом регионального информационно-селекционного центра или центра информационного обеспечения, заверены печатями (при наличии);

3) документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.

Заявитель вправе направить заявление (письменное обращение) и прилагаемые к нему документы с помощью официального сайта уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов обеспечивается без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст предоставляемой информации должен быть легко читаемым.

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

В случае соответствия документов требованиям, уполномоченный сотрудник управления принимает решение о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов). Подготовка и распечатка проектов дубликатов племенных

свидетельств (паспортов) осуществляется из автоматизированных систем и на оборудовании подведомственного учреждения Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский сельскохозяйственный информационно-консультационный центр», либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) либо об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) с указанием причины отказа.

Для подписания проектов дубликатов племенных свидетельств (паспортов) уполномоченный сотрудник управления передает проекты на подпись уполномоченному лицу министерства.

Уполномоченное лицо подписывает проекты дубликатов племенных свидетельств (паспортов), после чего они заверяются печатью министерства.

Выдача оригиналов дубликатов племенных свидетельств (паспортов) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Уполномоченный сотрудник управления министерства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением дубликатов племенных свидетельств (паспортов), и выдает их.

Факт выдачи дубликатов племенных свидетельств (паспортов) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов) и дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) согласно приложению 7 к Административному регламенту, в который уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении дубликатов племенных свидетельств (паспортов).

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Документы, послужившие основанием для выдачи дубликата племенного свидетельства (паспорта), а также электронная копия выданного дубликата племенного свидетельства (паспорта), хранятся в министерстве не менее пяти лет.

При принятии решения об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) уполномоченный сотрудник управления, ответственный за

выдачу документов, в течение семи рабочих дней, со дня принятия решения, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.3.3. Вариант 3 предоставления государственной услуги включает следующие административные процедуры:

3.3.3.1. Прием и регистрация письменного обращения от заявителя с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство письменного обращения заявителя с приложением племенного свидетельства (паспорта) имеющего опечатку или ошибку.

Уполномоченный сотрудник отдела делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства:

регистрирует письменное обращение заявителя в порядке поступления в единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края с присвоением порядкового номера;

ставит на письменном обращении штамп с номером и датой регистрации.

Регистрация письменного обращения осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление неполного комплекта документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Действия по приему документов не могут превышать 15 минут. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче исправленного племенного свидетельства (паспорта) либо направление письменного уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации отделом делопроизводства и трудовых ресурсов АПК министерства зарегистрированного письменного обращения с документами на рассмотрение в приемную министра или его заместителя для указания по выполнению документа (резолуция).

Уполномоченный сотрудник управления министерства забирает письменное обращение с документами из приемной министра или его заместителя с указаниями по выполнению документа (резолуцией).

Уполномоченный сотрудник управления министерства осуществляет экспертизу документов на предмет:

соответствия заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 1.2 раздела 1 Административного регламента;

наличия представленных документов;

отсутствия противоречий в документах.

Представляемые заявителем документы, должны соответствовать следующим требованиям:

1) письменное обращение должно быть подписано руководителем организации - заявителя или его представителем и заверены печатью (при наличии);

2) документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.

Текст предоставляемой информации должен быть легко читаемым.

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

В случае соответствия документов требованиям, уполномоченный сотрудник управления принимает решение о выдаче исправленного племенного свидетельства (паспорта). Подготовка и распечатка проекта племенного свидетельства (паспорта) осуществляется из автоматизированных систем и на оборудовании подведомственного учреждения Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Кубанский сельскохозяйственный информационно-консультационный центр», либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче исправленного племенного свидетельства (паспорта) либо об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче исправленного племенного свидетельства (паспорта) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче исправленного племенного свидетельства (паспорта) с указанием причины отказа.

Для подписания проектов исправленного племенного свидетельства (паспорта) уполномоченный сотрудник управления передает проект на подпись уполномоченному лицу министерства.

Уполномоченное лицо подписывает проект исправленного племенного свидетельства (паспорта), после чего он заверяется печатью министерства.

Выдача оригиналов племенных свидетельств (паспортов) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Уполномоченный сотрудник управления министерства, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением исправленного племенного свидетельства (паспорта), и выдает его.

Факт выдачи исправленного племенного свидетельства (паспорта) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов) и дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) согласно приложению 7 к Административному регламенту, в который уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению заявления, вносит реквизиты документов, а заявитель проставляет подпись о получении исправленного племенного свидетельства (паспорта).

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

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в части 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Документы, послужившие основанием для выдачи исправленного племенного свидетельства (паспорта), а также электронная копия выданного исправленного племенного свидетельства (паспорта), хранятся в министерстве не менее пяти лет.

При принятии решения об отказе в исправлении племенного свидетельства (паспорта) уполномоченный сотрудник управления, ответственный за выдачу документов, в течение пяти рабочих дней, со дня принятия решения, направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений министерства и заместителем министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края по направлениям деятельности.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги осуществляет ответственная группа по осуществлению внутреннего финансового аудита в министерстве. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами министерства положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов министерства.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

**предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих,
работников**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале.

Заинтересованное лицо (заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края (далее – министр)

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра, подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности Краснодарского
края государственной услуги по
обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала), выдаче племенных
свидетельств (паспортов)

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1

**Круг заявителей в соответствии
с вариантами предоставления
государственной услуги**

№ вари- анта	Комбинация значений признаков
1	2
1	<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)»:</p> <p>1) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; за государственной услугой заявитель обратился лично;</p> <p>2) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; за государственной услугой обратился представитель заявителя.</p>

1	2
2	<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)»:</p> <p>1) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; за государственной услугой заявитель обратился лично;</p> <p>2) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; за государственной услугой обратился представитель заявителя.</p>
3	<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в племенном свидетельстве (паспорте) на племенную продукцию (материал)»:</p> <p>1) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; за государственной услугой заявитель обратился лично;</p> <p>2) юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре; за государственной услугой обратился представитель заявителя.</p>

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
1. Результат государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)»:		

1	2	3
1.1	Категория заявителя	юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированным в государственном племенном регистре и имеющим действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре.
1.2	Способ обращения за государственной услугой	заявитель обратился лично; обратился представитель.
1.3	Информация содержащаяся в заявлении о предоставлении государственной услуги	наименование хозяйства – заявителя; наименование племенной продукции (материала) и порода; причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности; наименование организации – покупателя; адрес организации – покупателя; полное наименование хозяйства – заявителя; почтовый адрес хозяйства – заявителя; контактный телефон; электронный адрес; информация о прилагаемых документах.
2. Результат государственной услуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»:		
2.1	Категория заявителя	юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированным в государственном племенном регистре и имеющим действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре.
2.2	Способ обращения за государственной услугой	заявитель обратился лично; обратился представитель.
2.3	Информация содержащаяся в заявлении о предоставлении государственной услуги	наименование хозяйства – заявителя; наименование племенной продукции (материала) и порода; причина выдачи; полное наименование хозяйства – заявителя; почтовый адрес хозяйства – заявителя; контактный телефон; адрес электронной почты; информация о прилагаемых документах.

1	2	3
3. Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в племенном свидетельстве (паспорте) на племенную продукцию (материал)»:		
3.1	Категория заявителя	юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Краснодарского края, зарегистрированным в государственном племенном регистре и имеющим действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре.
3.2	Способ обращения за государственной услугой	заявитель обратился лично; обратился представитель.
3.3	Информация содержащаяся в заявлении о предоставлении государственной услуги	наименование хозяйства – заявителя; реквизиты документа, являющегося результатом предоставленной государственной услуги; описание допущенной ошибки или опечатки; полное наименование хозяйства – заявителя; почтовый адрес хозяйства – заявителя; контактный телефон; адрес электронной почты; информация о прилагаемых документах.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов)

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края
г. Краснодар, ул. Рашилевская, 36

от _____
(наименование хозяйства – заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении экспертизы племенной продукции (материала)
и выдаче племенных свидетельств (паспортов)

Прошу по результатам экспертизы племенной продукции (материала) выдать племенное (ые) свидетельство (а) (паспорта (ов)) на: _____

 (наименование племенной продукции (материала) и порода)

Находящейся по адресу: _____

 (местонахождение, почтовый адрес)

В количестве _____ шт.,

В СВЯЗИ _____

 (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

В _____,

 (наименование организации – покупателя)

 (адрес организации – покупателя)

Сообщаем о себе следующие сведения:

1. Полное наименование _____

2. Почтовый адрес _____

 (индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом)

3. Телефон, факс _____

4. Адрес электронной почты _____

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

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

Согласен на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных и передачу третьим лицам в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

К заявлению приложены следующие документы:

1) сведения, подтверждающие происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного (материала) на ___ л. в ___ экз.;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на ___ л. в ___ экз.

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

(отметка о приеме документов с
 присвоением порядкового номера и даты)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления министерством
 сельского хозяйства и
 перерабатывающей
 промышленности
 Краснодарского края
 государственной услуги по
 обеспечению надлежащей
 экспертизы племенной продукции
 (материала), выдаче племенных
 свидетельств (паспортов)

ФОРМА

ОПИСЬ
животных (материала) для выдачи племенных
свидетельств (паспортов) на

вид племенной продукции (материала): племенные животные, семя быков-производителей, эмбрионы

№ п/п	Половозрастная группа, наименование материала	Технологический (индивидуальный) номер племенной продукции (материала)	Порода	Живая масса (килограмм)
1	2	3	4	5
2				
Всего				

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Приложение 4
 к Административному регламенту

предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги по
обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала), выдаче племенных
свидетельств (паспортов)

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

В министерство сельского
хозяйства и перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36
от _____
(наименование хозяйства – заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по выдаче
дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную
продукцию (материал)**

Прошу выдать дубликат (ы) племенного (ых) свидетельства на: _____

_____ (наименование племенной продукции (материала), порода, количество)

В СВЯЗИ _____ (причина выдачи дубликатов)

приобретенных в _____ (наименование организации – продавца, дата)

Сообщаем о себе следующие сведения:

1. Полное наименование _____

2. Почтовый адрес _____ (индекс, край, район, населенный пункт, улица, дом)

3. Телефон, факс _____

4. Адрес электронной почты _____

К заявлению прилагается описание животных (материала) для выдачи дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на ___ л. в ___ экз.

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

(отметка о приеме документов с присвоением порядкового номера и даты)

Приложение 5
 к Административному регламенту предоставления министерством сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала), выдаче племенных свидетельств (паспортов)

ФОРМА

ОПИСЬ животных (материала) для выдачи дубликатов племенных свидетельств (паспортов)

№ п/п	Половозрастная группа, наименование материала	Технологический номер племенной продукции (материала)	Порода	Номер выданного племенного свидетельства (паспорта)
1	2	3	4	5
2				
Всего				

Руководитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления министерством
сельского хозяйства и
перерабатывающей
промышленности
Краснодарского края
государственной услуги по
обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции
(материала), выдаче племенных
свидетельств (паспортов)

ФОРМА

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

(наименование организации-заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов) /
(дубликатов) на племенную продукцию(материал)**

Сообщаем об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов) / (дубликатов) на племенную продукцию (материал) на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

по заявлению о выдаче племенных свидетельств (паспортов) / (дубликатов) на племенную продукцию (материал), исходящий № _____ от «___» _____ 20__ г. в связи _____

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

по причине _____

(причина отказа в выдаче племенных свидетельств (паспортов) / (дубликатов)

Министр

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
министерством сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности Краснодарского
края государственной услуги по обеспечению
надлежащей экспертизы племенной продукции
(материала), выдаче племенных свидетельств
(паспортов)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств (паспортов) / (дубликатов)
на племенную продукцию (материал)**

№ п/п	Данные заявителя (наименование ор- ганизации, юриди- ческий адрес)	Дата реги- страции заявления	Данные о племенном свидетельстве (паспорте) / (дубликате)		Причина выдачи, от- чуждения или иного перехода права соб- ственности племен- ной продукции (материала)	Данные нового вла- дельца племенной продукции (матери- ала) (наименование организации, юри- дический адрес)	Данные пись- менного уве- домления (дата отправки, при- чина отказа)	Дата получения	Ф.И.О., подпись лица, по- лучившего пле- менное свиде- тельство (пас- порт) / (дубликат)
			дата	серия и номер, номер бланка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

».

Начальник отдела развития
рыбохозяйственного комплекса
управления производства
продукции АПК министерства
сельского хозяйства и
перерабатывающей промышленности
Краснодарского края



А.Г. Шевченко