



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «01» февраля 2021 г.

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области» министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 08 октября 2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области



Б.В. Шемякин

Приложение к постановлению
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
от «01» февраля 2021 г. № 2

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области» (далее – соответственно Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с Заявителями и иными органами государственной власти, организациями, учреждениями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают:

юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Рязанской области, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее-Заявитель);

граждане (крестьянские (фермерские) хозяйства), осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области без образования юридического лица, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги (далее-Заявитель).

От имени Заявителей в Министерство за предоставлением государственной услуги вправе обратиться руководители указанных юридических лиц, главы крестьянских (фермерских) хозяйств, иные лица, наделенные в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-коммуникационной сети Интернет на сайте и на информационных стендах Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.1.1. При личном обращении Заявителя в структурное подразделение Министерства предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.1.2. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

При ответе на телефонные звонки сотрудники Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.1.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами Министерства на основании письменного запроса Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

1.3.1.4. При получении запроса в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения Заявителям информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.2.1. На официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- настоящий административный регламент.

1.3.2.2. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.2.3. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных сайтов, электронной почты Министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» настоящего административного регламента.

1.3.2.4. Информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах Министерства, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, электронной почты Министерства получается Заявителями из информационных стендов и на официальном сайте Министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

сайте Министерства, Едином портале);

2) опись животных (материала) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, заверенная подписью и печатью Заявителя (при ее наличии), по перечню согласно приложению (бланк описи предоставляется Заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте Министерства, Едином портале);

3) копия документа, подтверждающего генетическую экспертизу племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий;

4) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

5) Представитель Заявителя дополнительно представляет копию документа, удостоверяющего полномочия выступать от имени Заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;

6) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств/дубликатов на птиц (племенной молодняк) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для Заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству).

2.6.2. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства Заявителем (Представителем Заявителя) представляется:

1) запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в), заверенный подписью и печатью Заявителя (при ее наличии), по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (бланк запроса на выдачу дубликата предоставляется Заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале);

2) оригинал испорченного племенного свидетельства (в случае порчи);

3) Представитель Заявителя дополнительно представляет копию документа, удостоверяющего полномочия выступать от имени Заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

2.6.3. В случае исправления технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах)/дубликате(ах) Заявителем (Представителем Заявителя) представляется:

1) заявление об исправлении технических ошибок и опечаток в

племенном(ых) свидетельстве(ах) на племенную продукцию (материал)/дубликаты(ах) (далее - заявление), заверенное подписью и печатью Заявителя (при ее наличии), по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (бланк заявления об исправлении технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах)/дубликаты(ах) предоставляется Заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале);

2) оригинал(ы) племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов), содержащего(их) технические ошибки и опечатки;

3) копии документов, подтверждающих правильные сведения;

4) Представитель Заявителя дополнительно представляет копию документа, удостоверяющего полномочия выступать от имени Заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги.

Перечень указанных в настоящем пункте Административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется Заявителем лично, по почте или через Представителя Заявителя.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем Заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления предоставления государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) Заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области;

2) Заявителем (Представителем Заявителя) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего Административного регламента;

3) представленные Заявителем (Представителем Заявителя) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Порядок, размер, основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос/заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в день и порядке его поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.15.2. Требования к местам приема Заявителей.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются оргтехникой (компьютер, принтер, телефон, копировальная техника, компьютерные программы (Word, Excel, информационно-справочная система, электронная почта), позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Информация в формате мультимедиа не предоставляется.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий Заявителей государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги. Нормативное значение показателя - 1 чел.;

- продолжительность взаимодействия не более 30 минут;

- получение Заявителями государственной услуги информации по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поданных в связи с ненадлежащим предоставлением государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;
- 3) выдача племенного(ых) свидетельства(в) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) Заявителю;

3.2. Прием, регистрация документов на предоставление государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела с запросом/заявлением (в случае выявления в племенном(ых) свидетельстве(ах)/дубликате(ах) технической ошибки (описки, опечатки, грамматической ошибки)) и документами в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента одним из следующих способов:

- личное обращение в Министерство;
- через организации почтовой связи;
- по электронной почте.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела развития отраслей животноводства и племенного дела Министерства (далее - специалист отдела).

3.2.3. Специалист отдела в день получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует представленные документы в день и порядке их поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

Форма журнала регистрации запросов о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Критериями принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги является поступление запроса (заявления) Заявителя (Представителя Заявителя) с прилагаемыми к нему

документами, в соответствии с пунктами 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры:

запись в журнале регистрации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса (заявления) и документов, прилагаемых к нему.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, необходимых для выдачи племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.3.3. Специалист отдела в течение 7 рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы.

3.3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. настоящего Административного регламента:

- специалист отдела не позднее следующего рабочего дня со дня рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направляет бланк племенного свидетельства/оригинал испорченного племенного свидетельства (в случае порчи)/ оригинал племенного свидетельства/дубликата, содержащего технические ошибки и опечатки, и копии вышеназванных документов в региональный информационно-селекционный центр Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Рязанская областная ветеринарная лаборатория» (далее – РИСЦ) для формирования и подписания племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в);

- РИСЦ формирует и подписывает племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) и не позднее 10 рабочего дня со дня получения от Министерства документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направляет в

Министерство сформированное(ые), подписанное(ые) племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в);

- специалист отдела в день получения племенного(ых) свидетельства(в) /дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) передает его(их) одновременно с уведомлением о готовности племенного(ых) свидетельства(в) /дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту для подписания Министру (заместителю Министра, исполняющему обязанности в случае временного отсутствия Министра);

- Министр (заместитель Министра, исполняющий обязанности в случае временного отсутствия Министра) в течение 2 рабочих дней подписывает племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) и уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче и передает их специалисту отдела для отправки заявителю уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в) /дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче.

3.3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1. пункта 2.9. настоящего Административного регламента:

- специалист отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту с указанием причин для отказа, передает его для подписания Министру (заместителю Министра, исполняющему обязанности в случае временного отсутствия Министра);

- Министр (заместитель Министра, исполняющий обязанности в случае временного отсутствия Министра) в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает его и передает специалисту отдела для отправки в течение 1 рабочего дня Заявителю.

3.3.4. Критериями принятия решения о рассмотрении документов для установления права на государственную услугу является регистрация представленных Заявителем (Представителем Заявителя) документов в журнале регистрации.

3.3.5. Результат административной процедуры:

оформленное(ые) племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) и подписанное уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление уведомлений о готовности племенного(ых) свидетельства(в) /дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача племенного(ых) свидетельства(в) /дубликата(ов) Заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленного(ых) племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела.

3.4.3. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче выдает оформленное(ые) племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) Заявителю (Представителю Заявителя) о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

Форма журнала учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

В случае если Заявитель (Представитель Заявителя) в течение 5 рабочих дней не получил оформленные оформленное(ые) племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в), специалист отдела в течение 2 рабочих дней после истечения срока для их выдачи направляет оформленное(ые) племенное(ые) свидетельство(а)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) почтой по адресу, указанному в запросе/заявлении, о чем делает отметку в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

3.4.4. Критериями принятия решения о выдаче племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) является направление уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в) /дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче.

3.4.5. Результат административной процедуры:

выдача племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение соответствующих данных в Журнал учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента.

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.

Основанием для проведения плановых проверок является утвержденный годовой план работы Министерства.

Плановые проверки при проведении контроля за предоставлением государственной услуги осуществляются не чаще одного раза в квартал посредством:

- проверки правильности осуществления административных процедур;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

Основанием для начала проведения внеплановой проверки являются поступившие в Министерство конкретные обращения Заявителей о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги, незаконный отказ в предоставлении государственной услуги, несоответствие результатов предоставления государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги приказом Министра формируется комиссия по проверке полноты и качества предоставления государственных услуг, утверждаются ее состав и положение.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты и государственные гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела Министерства, по решению Министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом отдела Министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться в Правительство Рязанской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Рязанской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;
- 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 или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

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 абзацами одиннадцатым-четырнадцатым подпункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствует.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Рязанской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Министерства), должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствует.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано Заявителем в суде в установленном законодательством порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Порядок получения Заявителями информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

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

5.14. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

ФОРМА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, Рязань, 390006

Запрос на выдачу племенного(ых) свидетельства(в)

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

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

в связи _____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности <*>)

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

О готовности племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги просим уведомить одним из следующих способов.

Способы получения Уведомления:

- почтовым отправлением (письмом) по адресу: _____;
- посредством электронной почты, e-mail: _____;
- факсимильной связью, факсом: _____;
- выдать на руки Заявителю (Представителю Заявителя).

Руководитель организации/
физическое лицо
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

ФОРМА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, Рязань, 390006

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов)
(нужное подчеркнуть)

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

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Дата рождения	Живая масса, кг

Руководитель организации/
физическое лицо
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, Рязань, 390006

Опись
животных для выдачи племенных свидетельств/дубликатов на птиц (племенной молодняк)

К запросу исходящий № _____ от «___» _____ 20__ г.
(указать номер и дату исх. корреспонденции)

N п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики суточных цыплят (количество/класс)	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

(указать номера по порядку, наименование кросса, линии, популяции, родительской формы, характеристики (количество и класс), средний вес в граммах, наименование и адрес покупателя племенной продукции (материала))

Руководитель организации/
физическое лицо
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, Рязань, 390006

Запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в)
Исходящий № _____ от «___» _____ 20__ г.

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) на _____

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

в связи _____

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

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги просим уведомить одним из следующих способов.

Способы получения Уведомления:

почтовым отправлением (письмом) по адресу: _____;

посредством электронной почты, e-mail: _____;

факсимильной связью, факсом: _____;

выдать на руки Заявителю (Представителю Заявителя).

Руководитель организации/
физическое лицо
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

В министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области
ул. Есенина, 9, Рязань, 390006

Заявление

об исправлении технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) на племенную
продукцию (материал)/дубликаты(ах)

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) в племенном(ых) свидетельстве(ах) на
племенную продукцию (материал)/ дубликаты(ах) № _____ от «___» _____ в связи с

(указать причину)

Приложение:

1. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.
2. Копии документов, подтверждающих правильные сведения.
3. _____.

О готовности племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) к выдаче или об отказе в
исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах просим уведомить одним из следующих способов.

Способы получения уведомления:

- почтовым отправлением (письмом) по адресу: _____;
- посредством электронной почты, e-mail: _____;
- факсимильной связью, факсом: _____;
- выдать на руки Заявителю (Представителю Заявителя).

Руководитель организации/
физическое лицо
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

(готовится на бланке Министерства)

Дата, исходящий номер

(наименование Заявителя)

(адрес Заявителя)

Уведомление

Сообщаем о готовности племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) к выдаче
на

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

По запросу на выдачу, исходящий № ____ от «__» _____ 20__ г.

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

подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов) на

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

По запросу на выдачу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

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

по причине _____ (причина отказа выдачи племенного(ых) свидетельства(в)/дубликата(ов))

Руководитель организации/
физическое лицо
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

