

Дата: 10.07.2024 г.

Номер гос.регистрации: 0249



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ
ЈУРТ ЭЭЛЕМНИНГ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

ПРИКАЗ

от 10.07.2024 № П-08-01/0132

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай
и признании утратившими силу некоторых приказов
Министерства сельского хозяйства Республики Алтай**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в силу статьи 13 Федерального закона от 3 августа 1995 г. № 123 – ФЗ «О племенном животноводстве», Постановления Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 г. № 299 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай.

2. Признать утратившим силу:
приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 6 сентября 2019 г. № 210 «Об утверждении Административного регламента оказания

министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай»;

приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 25 ноября 2019 г. № 261 «О внесении изменений в Административный регламент оказания министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай»;

приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 10 февраля 2020 г. № 32 «О внесении изменений в Административный регламент оказания министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай, утвержденный приказом от 6 сентября 2019 г. № 210»;

приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 08 апреля 2020 г. № 94 «О внесении изменений в Административный регламент оказания министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай, утвержденный приказом от 6 сентября 2019 г. № 210»;

приказ Министерства сельского хозяйства Республики Алтай от 13 февраля 2023 г. № 38 «О внесении изменений в Административный регламент оказания министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай и утверждения формы племенного свидетельства лошади новоалтайской породы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра В.В. Таханова.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий обязанности министра



Н.И. Табакаева

Утвержден приказом
Министерства сельского хозяйства
Республики Алтай
от 10.07.2024 № П-08-01/0132

**Административный регламент предоставления
Министерством сельского хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал) на территории
Республики Алтай**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Республики Алтай государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Республики Алтай (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги.

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

1.3. Выдача племенных свидетельств на лошадей новоалтайской породы осуществляется на основании положительных результатов генетической экспертизы подтверждения происхождения племенной лошади, полученной в аккредитованной лаборатории.

1.4. В соответствии с настоящим Регламентом государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенных лошадях не распространяется.

2. Круг заявителей

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

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

племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств должна быть предоставлена заявителю в соответствии с настоящим Регламентом предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных вариантов, общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, согласно Приложениям 1 и 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, непосредственно отделом развития отраслей животноводства и племенного дела (далее - отдел) Министерства, телефоны отдела: 8 (38822) 2-3-47; 28-2-78. Соисполнителем государственной услуги является Бюджетное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский селекционно-информационный центр» (далее – СИЦ).

5.2. Почтовый адрес Министерства: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Северная д. 12. Электронный адрес Министерства: info@msh.altai.gov.ru Официальный сайт Министерства: www.mcx-altai.ru.

5.3. Прием заявителей государственной услуги осуществляется специалистами отдела, в порядке очереди с понедельника по четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, в пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00. Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00.

Информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства

размещена на официальном сайте (www.mcx-altai.ru), в Федеральном реестре государственных услуг (функций).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации запросов на выдачу племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению 4 к Регламенту до дня выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) и составляет 21 рабочий день, в том числе срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче племенного свидетельства.

7.2. Сроки совершения каждой административной процедуры определяются Разделом III настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. Нормативные правовые акты, которые регламентируют предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 3 августа 1995 г. № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 6) приказ Министерства сельского хозяйства России от 2 июня 2022 года № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств»;
- 7) приказ Министерства сельского хозяйства России 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»;
- 8) положение о Министерстве сельского хозяйства Республики Алтай, утвержденное Постановлением Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 г. № 299.

9. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

Если запрос подается представителем заявителя, то представляются документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и документы, подтверждающие его полномочия.

9.2. Для получения племенных свидетельств заявителем (представителем заявителя) в Министерство предоставляются следующие документы:

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

2) опись племенных животных (материала), заверенную подписью и печатью заявителя (при ее наличии) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) сведения о племенной продукции (материале) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 г. № 577 и приказом Министерства от 29.08.2023 г. № 193, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

4) сведения из информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС», используемой заявителем для учета, анализа, хранения и обработки информации, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

5) заключение результатов по контролю достоверности происхождения и идентификации лошади новоалтайской породы методом ДНК-тестирования (STR-маркерами), заверенное печатью и подписью уполномоченного лица аккредитованной лаборатории (предоставляется при запросе в отношении лошадей новоалтайской породы).

9.3. В случае утери или порчи оригинала ранее выданных племенных свидетельств заявителем (представителем заявителя) в Министерство предоставляется:

1) запрос на выдачу дубликатов, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии), по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) опись племенных животных (материала), по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

3) сведения о племенной продукции (материале) по форме, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 г. № 577 и приказом Министерства от 29.08.2023 г. № 193, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

4) сведения из информационно-аналитической системы «СЕЛЭКС», используемой заявителем для учета, анализа, хранения и обработки информации, в зависимости от вида племенной продукции (материала);

5) заключение результатов по контролю достоверности происхождения и идентификации лошади новоалтайской породы методом ДНК-тестирования (STR-маркерами), заверенное печатью и подписью уполномоченного лица аккредитованной

лаборатории (предоставляется при запросе в отношении лошадей новоалтайской породы).

9.4. Предоставляемые заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

4) срок действия представленных документов не истекший.

9.5. Документ может быть заполнен рукописным или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств.

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

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

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

1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренных подпунктами 1.3., 1.4., 2.2. настоящего Регламента;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в подпунктах 9.1 – 9.4. настоящего Регламента;

3) предоставление запроса и (или) документов на выдачу племенных свидетельств (дубликатов) на племенных лошадей, за исключением племенных лошадей новоалтайской породы;

4) несоответствие форм документов, представленных заявителем, установленными Приложениями 1 - 3 настоящего Регламента.

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

11.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги отсутствует.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) представление документов, содержащих неполные или недостоверные сведения;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подпунктом 2.2. настоящего Регламента;

3) обращение с запросом о предоставлении государственной услуги неуполномоченного лица;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктом 9.2., 9.3. настоящего Регламента;

5) представление документов, оформление и (или) способ представления

которых не соответствует требованиям, установленным подпунктами 9.1., 9.4. настоящего Регламента;

6) несоответствие информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, данным автоматизированного племенного учета;

7) несоответствие племенной продукции (материала) данным первичного учета, автоматизированного племенного учета и (или) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства;

8) отказ заявителя в предоставлении племенной продукции (материала) для идентификации;

9) несоответствие заявителя требованиям приказа Министерства сельского хозяйства России от 2 июня 2022 г. № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств».

11.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче предусмотренных настоящим Регламентом документов, при условии устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

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

12.1. Государственная услуга оказывается бесплатно.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

15. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги заявителя

15.1. Запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов), регистрируется в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения записи в журнал регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации запросов) по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

15.2. Запрос на выдачу племенных свидетельств (дубликатов), поступивший в форме электронного документа, подлежит регистрации в течение рабочего дня,

следующего за днем получения запроса на выдачу племенных свидетельств/дубликатов.

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

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16.1. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов Министерства.

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

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

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

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

- 1) по письменным запросам;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте;
- 4) при личном обращении заявителей;
- 5) на официальном сайте Министерства;
- 6) на «Официальном интернет-портале правовой информации» Республики Алтай www.pravo.gov.ru (далее – «Единый портал»).

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

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

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

8) номера телефонов, адрес электронной почты Министерства.

16.5. На Едином портале размещается:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

16.6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

16.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

16.10. Министерство осуществляет меры по обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

17.1. Показатели доступности государственной услуги являются:

1) расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) обеспечение для заявителя возможности подать запрос в электронной форме;

3) наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием

документов от заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

17.2. Показатели качества государственной услуги являются:

1) соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие претензий, жалоб поданных со стороны Заявителей;

3) получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, предусмотренным настоящим Регламентом.

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

18.2. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

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

19. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

1) выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал);

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

3) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

21. Прием запроса и документов на предоставление государственной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство одним из выбранных им способов с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 1.3., 2.2., 9.1., 9.2., 9.4. настоящего Регламента.

21.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 5. настоящего Регламента.

21.3. Уполномоченный специалист отдела:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и формам в соответствии с подпунктами 1.3., 2.2., 9.1., 9.2., 9.4. настоящего Регламента.

21.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в их приеме заявителю, путем выдачи на руки заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

21.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, принятые заявление и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии Приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

21.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, специалист отдела в течение двух рабочих дней, с даты получения запроса, готовит и передает для подписания заместителем министра сельского хозяйства Республики Алтай, уведомление об отказе в приеме запроса и его отправки, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

21.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, принятые запросы и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

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

22.2. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

1) рассмотрение документов на предмет их соответствия пункту 9 настоящего Регламента;

2) направляет информационный запрос в СИЦ для проведения, в рамках своих полномочий, экспертного заключения о происхождении и качестве племенной продукции (материала) и подготовки племенных свидетельств (дубликатов) (с приложением копий запроса и описи животных (материала)) на электронную почту

СИЦ в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации.

22.3. СИЦ в течение 15 рабочих дней:

1) ответственный специалист СИЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с подпунктами 1.3., 2.2., 9.2., 9.4., формирует племенные свидетельства (дубликаты), проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 10. и 11. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

22.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 10. и 11. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливаются (путем удостоверения подписью руководителя и печатью СИЦ) и передаются в Министерство сформированные племенные свидетельства (дубликаты) на племенную продукцию (материал).

22.5. Бланки племенных свидетельств приобретаются за счет средств СИЦ.

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

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

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

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

23.3. Дата уведомления фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

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

24. Результат предоставления государственной услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктами 22., 23. настоящего Регламента.

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

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

24.3. Факт выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению 7 к Регламенту. Специалист отдела в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит все данные, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

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

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

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

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

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

26. Прием запроса и документов на предоставление государственной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство одним из выбранных им способов с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 1.3., 2.2., 9.1., 9.3., 9.4 настоящего Регламента.

26.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 5. настоящего Регламента.

26.3. Уполномоченный специалист отдела:
проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и формам в соответствии с подпунктами 1.3., 2.2., 9.3. настоящего Регламента.

26.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в их приеме заявителю, путем выдачи на руки заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

26.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, принятые заявление и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии

Приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

26.7. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, специалист отдела в течение двух рабочих дней, с даты получения запроса, готовит и передает для подписания заместителем министра сельского хозяйства Республики Алтай, уведомление об отказе в приеме запроса и его отправки, в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

26.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, принятые запросы и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту.

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

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

27.2. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

- 1) рассмотрение документов на предмет их соответствия пункту 9 Регламента;
- 2) направляет информационный запрос в СИЦ для проведения, в рамках своих полномочий, экспертного заключения о происхождении и качестве племенной продукции (материала) и подготовки дубликатов племенных свидетельств (с приложением копий запроса и описи животных (материала) на электронную почту СИЦ в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации.

27.3. СИЦ в течение 15 рабочих дней:

- 1) ответственный специалист СИЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с подпунктами 1.3, 2.2., 9.3., 9.4. формирует дубликаты племенные свидетельства, проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 10. и 11. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

27.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 10. и 11. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливаются (путем удостоверения подписью руководителя и печатью СИЦ) и передаются в Министерство сформированные племенные свидетельства (дубликаты) на племенную продукцию (материал).

27.5. Бланки племенных свидетельств приобретаются за счет средств СИЦ.

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

28. Уведомление заявителя о готовности дубликатов племенных(ых) свидетельств(а) к выдаче

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

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

28.3. Дата уведомления фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов).

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

29. Результат предоставления государственной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликатов племенных свидетельств (дубликатов) является факт завершения административной процедуры, предусмотренной пунктами 27., 28. настоящего Регламента.

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

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

29.3. Факт выдачи племенных свидетельств фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по форме согласно Приложению 7 к Регламенту. Специалист отдела в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит все данные, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств (дубликатов).

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

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

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

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

30. Вариант 3. Отказ в предоставлении государственной услуги

30.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство одним из выбранных им способов с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 1.4., 2.2., настоящего Регламента.

30.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в пункте 5. Регламента.

30.3. Уполномоченный специалист отдела:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и формам в соответствии с подпунктами 1.3., 1.4., 2.2., 9.2. - 9.4. настоящего Регламента.

30.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, специалист отдела отказывает в их приеме заявителю, путем выдачи на руки заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме документов, в соответствии с Приложением 5.

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

30.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, специалист отдела в течение двух рабочих дней, с даты получения запроса, готовит и передает для подписания заместителем министра сельского хозяйства Республики Алтай, уведомление об отказе в приеме запроса и его отправки, в соответствии с Приложением 5.

30.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 10. настоящего Регламента, в случае получения запроса и документов в виде почтового отправления или по электронной почте, принятые запросы и документы специалист отдела регистрирует в журнале, с присвоением порядкового номера, в соответствии с Приложением 6.

31. Рассмотрение документов и принятие решения о отказе в предоставлении государственной услуги

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

31.2. Уполномоченный специалист отдела осуществляет:

1) рассмотрение документов на предмет их соответствия пунктам 1.4. и 2.2. Регламента;

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

31.3. СИЦ в течение 15 рабочих дней:

1) ответственный специалист СИЦ осуществляет проверку запроса и поступивших документов в соответствии с подпунктам 1.3., 9.1. - 9.4., проводит идентификацию происхождения племенной продукции (материала);

2) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 10. и 11. настоящего Регламента, специалистом СИЦ подготавливается и передается в Министерство уведомление об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

32. Результат предоставления государственной услуги

32.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является подготовка уведомления в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

32.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от СИЦ уведомления об отказе в формировании племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

32.3. Уполномоченный специалист отдела уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

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

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

IV. Формы контроля по исполнению административного регламента

33. Формы контроля по исполнению административного регламента

33.1. Формы контроля:

1) текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

34.1. Виды текущего контроля:

- 1) особый контроль;
- 2) внутренний контроль;
- 3) ведомственный контроль.

34.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Республики Алтай при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Регламента и осуществляется министром.

34.3. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений работниками Министерства и осуществляется министром или его заместителями, а также иными должностными лицами по поручению министра.

34.4. Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, и осуществляется должностными лицами Министерства путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Министерства положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

35. 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 ее предоставления

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

35.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми, при проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

36.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36.2. Специалисты Министерства и СИЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц

38. Досудебный (внесудебный) порядок

38.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

38.2. Заявитель в праве обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действия, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай;

5) требование от Заявителя платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;

6) отказ должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств (дубликатов);

7) нарушение срока или порядка выдачи племенных свидетельств (дубликатов) по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай;

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

38.3. Органы уполномоченные на рассмотрение жалобы:

1) Правительство Республики Алтай, в случае если обжалуются решения Министерства;

2) Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Алтай.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба подается заявителем или представителем заявителя в электронной форме либо в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя или представителя заявителя или направляется по почте в уполномоченные на рассмотрение жалобы органы.

39.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется специалистами организационного отдела Министерства по месту нахождения Министерства: г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12. Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства.

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

39.4. Жалоба, поступившая в Министерство, либо заместителю Председателя Правительства Республики Алтай, или Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств (дубликатов);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.6. Основанием для отказа Заявителю в рассмотрении жалобы является статья 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства
Республики Алтай
г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12.

Запрос на выдачу племенных свидетельств

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

Наименование организации: _____

Юридический _____ адрес: _____

e-mail: _____ тел. _____, факс _____
ИНН/КПП _____ / _____

Прошу выдать племенное(ые) свидетельство(а) на _____

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

в связи с _____

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

О готовности племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу 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 _____

(подпись Ф.И.О. (или уполномоченное лицо))

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 2
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства
Республики Алтай
г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12.

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств/дубликатов
(нужное подчеркнуть)

Наименование организации: _____

Юридический адрес: _____

e-mail: _____ тел. _____, факс _____

ИНН/КПП _____ / _____

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

N п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Живая масса	Дата рождения

Руководитель организации

(подпись, Ф.И.О. (или уполномоченное лицо))

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 3
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории
Республики Алтай

Министерство сельского хозяйства
Республики Алтай
г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12.

Запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а)

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

Наименование организации: _____
Юридический _____ адрес: _____

e-mail: _____ тел. _____, факс _____
ИНН/КПП _____ / _____

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) на

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

_____ (причина запроса, отчуждения или иного перехода права собственности <*>

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) к выдаче или
об отказе в предоставлении государственной услуги прошу 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

_____ (подпись Ф.И.О. (или уполномоченное лицо)

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 4
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории
Республики Алтай

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Юридический адрес: 64900, г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12
e-mail: info@msh.altaigov.ru
тел. 8 (38822) 22-3-47; 28-2-78

Наименование организации: _____

Уведомление

Министерство сельского хозяйства Республики Алтай сообщает о готовности племенных(ого) свидетельств(а) (дубликатов) 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 <*>)

Уведомление подготовил: _____

(ФИО, должность лица, осуществляющего рассмотрение документов, подпись)

М.П. (печать - при наличии)

Приложение 5
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории
Республики Алтай

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Юридический адрес: 64900, г. Горно-Алтайск, ул. Северная, д. 12

e-mail: info@msh.altai.gov.ru

тел. 8 (38822) 22-3-47; 28-2-78

Наименование организации: _____

Уведомление

Министерство сельского хозяйства Республики Алтай сообщает об отказе в
выдаче племенного(ых) свидетельств(а) / дубликатов 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 племенных свидетельств)

Руководитель организации _____

_____ (подпись, Ф.И.О. должность)

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 7
к Административному регламенту
оказания Министерством сельского
хозяйства Республики Алтай
государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории
Республики Алтай

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

№ п/ п	Данные заявителя (наименовани е организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/дубл икате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственнос ти племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименован ие организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин) или о готовности племенных(ого) свидетельств(а) к выдаче способом, указанным заявителем в запросе <*>	Дата получения племенного свидетельств а/дубликата	Ф.И.О. (отчество при наличии), подпись лица, получившего племенное свидетельство/дубли кат, наименование организации, юридический адрес
			Дата	Серия и номер					

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

1. В случае племенной продажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.
2. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп "Дубликат".