



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И РЫБНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2021

№

2

г. Астрахань

Об административном регламенте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области»

В соответствии с федеральными законами от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.11.2014 № 541-П «О министерстве сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области» и постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 27.04.2020 № 12 «О Порядке выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области» министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области».

2. Отделу животноводства министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области разместить текст настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (<https://msh.astrobl.ru/>), сведения о государственной услуге «Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астрахан-

*

000479

ской области» (далее – государственная услуга) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» (далее - региональная система), а также разместить в региональной системе порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования).

3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области



Р.Ю. Пашаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства
сельского хозяйства
и рыбной промышленности
Астраханской области
от 22.01.2021 № 2

Административный регламент
министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской
области предоставления государственной услуги «Выдача племенных
свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную
продукцию (материал) на территории Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области» (далее – государственная услуга, административный регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Племенные свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее - племенные свидетельства) выдаются в случае отчуждения или иного перехода права собственности на племенную продукцию (материал) в соответствии с Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (далее – Федеральный закон).

Племенные свидетельства на племенных животных выдаются только при наличии у лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, действующего свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам и гражданам, являющимся главами крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющих на территории Астраханской области в соответствии с Федеральным законом деятельность в сфере племенного животноводства, являющимся

ся собственниками соответствующей племенной продукции (материала) (далее - заявители), обратившимся в министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвует государственное казенное учреждение Астраханской области «Астраханское» по племенной работе» (далее – РИСЦ).

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица министерства и сотрудники РИСЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностные лица министерства, специалисты РИСЦ).

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет министерство.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства <https://msh.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный

сайт министерства, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

2.3.2. Отказ в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

2.3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

2.3.4. Отказ в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 25 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела, составляет не более 18 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель представляет в министерство:

- заявление о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление о выдаче племенных свидетельств);

- опись племенных животных по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (в случае обращения за выдачей племенных свидетельств на племенных животных);

- копия базы данных автоматизированной системы управления селекционной и племенной работой в электронной форме на CD-диске или флеш-карте, заполненная по состоянию на 1 число месяца подачи заявления о выдаче племенных свидетельств;

- копии документов первичного зоотехнического и племенного учета о происхождении, воспроизводстве и оценке племенных и продуктивных качеств племенных животных, в отношении которых подано заявление о выдаче племенных свидетельств, или племенных животных, от которых получена племенная продукция (материал), в отношении которой подано заявление о выдаче племенных свидетельств;

- копия документа (проекта документа), в соответствии с которым осуществляется отчуждение или иной переход права собственности на племенную продукцию (материал);

- копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте, представляются в министерство уполномоченным представителем к указанным документам также прилагаются копии следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или иного установленного законодательством Российской Федерации документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации — уполномоченного представителя;

- заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности на право представления в министерство документов, указанных в настоящем пункте, выданной уполномоченному представителю соответствующим заявителем.

2.5.2. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела, заявитель представляет в министерство заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее — заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств).

В случае если заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств представляется в министерство уполномоченным представителем к указанным документам и материалам также прилагаются копии следующих документов:

- паспорта гражданина Российской Федерации или иного установленного законодательством Российской Федерации документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации — уполномоченного представителя;

- заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности на право представления в министерство

документа, указанного в настоящем пункте, выданной уполномоченному лицу соответствующим заявителем.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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 министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5.4. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление о выдаче племенных свидетельств, заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, представляются в министерство посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

- лично при посещении министерства;
- посредством единого портала, регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление о выдаче племенных свидетельств, заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы.

Факт подтверждения направления заявления о выдаче племенных свидетельств, заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, по почте лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления о выдаче племенных свидетельств, заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов должностным лицом отдела внутриведомственного, межведомственного

и межрегионального взаимодействия министерства (далее - отдел взаимодействия), ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления о выдаче племенных свидетельств, заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего подраздела, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- заявление о выдаче племенных свидетельств, заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого, регионального портала;

- документы, указанные в абзацах третьем, девятом, десятом пункта 2.5.1 настоящего подраздела и абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.2 настоящего подраздела подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в абзацах четвертом-седьмом пункта 2.5.1 настоящего подраздела подписываются простой электронной подписью.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронном виде);

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела);

- нарушение требований, установленных абзацами вторым, третьим подраздела 1.1 раздела 1 административного регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела);

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно обратиться в министерство для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- неявка заявителя для получения племенного свидетельства в срок, установленный в абзаце седьмом подраздела 3.5 раздела 3 административного регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела);

- неявка заявителя для получения дубликата племенного свидетельства в срок, установленный в абзаце седьмом подраздела 3.9 раздела 3 административного регламента (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела);

- поступление в министерство заключения по результатам проведения экспертизы племенной продукции (материала) (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего раздела);

- представление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела);

- отсутствие сведений о выдаче племенных свидетельств, в отношении которых подано заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств, в журнале выдачи племенных свидетельств (в случае обращения за получением государственной услуги в части результата, указанного в пункте 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего раздела).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, получения информации и заполнения заявлений.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее трех.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства и должностных инструкций специалистов РИСЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявлений и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;
- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, РИСЦ, должностных лиц министерства, специалистов РИСЦ.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использования которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителю включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов, принятие решения о направлении заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ либо об отказе в приеме заявления о выдаче племенных свидетельств и документов, направление заявителю соответствующих уведомлений, направление заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ;

- проведение экспертизы племенной продукции (материала), оформление РИСЦ племенных свидетельств и направление их в министерство либо подготовка РИСЦ заключения по результатам проведения экспертизы племенной продукции (материала) и направление его в министерство;

- принятие решения о выдаче племенных свидетельств либо об отказе в выдаче племенных свидетельств, выдача племенных свидетельств.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части получения результата, предусмотренного пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителю включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов, их проверка, принятие решения о направлении заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов в РИСЦ либо об отказе в приеме заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, направление заявителю соответствующих уведомлений, направление заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов в РИСЦ;

- оформление РИСЦ дубликатов племенных свидетельств и направление их в министерство;

- принятие решения о выдаче дубликатов племенных свидетельств либо об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств, выдача дубликатов племенных свидетельств.

3.2. Прием, регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче племенных свидетельств и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела взаимодействия, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела взаимодействия, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление о выдаче племенных свидетельств и документы в системе электронного документооборота и в журнале регистрации заявлений о выдаче племенных свидетельств, заполняемом по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту (далее – журнал регистрации);

- при личном обращении на втором экземпляре заявления о выдаче племенных свидетельств ставит роспись и дату его приема;

- направляет заявителю уведомление о приеме документов на бумажном носителе по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении;

- зарегистрированные заявление о выдаче племенных свидетельств и документы направляет на визирование министру сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министр);

- после получения визы министра направляет зарегистрированные заявление о выдаче племенных свидетельств и документы на рассмотрение в отдел животноводства министерства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств и документов, направление зарегистрированных заявления о выдаче племенных свидетельств и документов на рассмотрение в отдел животноводства министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов, принятие решения о направлении заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ либо об отказе в приеме заявления о выдаче племенных свидетельств и документов, направление заявителю соответствующих уведомлений, направление заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел животноводства министерства зарегистрированных заявления о выдаче племенных свидетельств и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление о выдаче племенных свидетельств и документы, и проверяет:

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о выдаче племенных свидетельств и документы, указанные в абзацах третьем, девятом, десятом пункта 2.5.1 подраздела 2 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

- наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- соблюдение требований, установленных абзацами вторым, третьим подраздела 1.1 раздела 1 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о возврате заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в форме распоряжения министерства, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание министром, делает отметку о принятом решении в журнале регистрации, направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения на бумажном носителе по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

Заявитель вправе получить в министерстве документы и материалы, представленные им в целях получения племенных свидетельств, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления о принятом решении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о направлении заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ, проект

соответствующего уведомления, обеспечивает их подписание министром, делает отметку о принятом решении в журнале регистрации, направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении, направляет заявление о выдаче племенных свидетельств и документы в РИСЦ в день принятия решения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ либо возврат заявителю заявления о выдаче племенных свидетельств и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче племенных свидетельств и документов.

3.4. Проведение экспертизы племенной продукции (материала), оформление РИСЦ племенных свидетельств и направление их в министерство либо подготовка РИСЦ заключения по результатам проведения экспертизы племенной продукции (материала) и направление его в министерство

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в РИСЦ заявления о выдаче племенных свидетельств и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист РИСЦ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист РИСЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, в ходе проведения экспертизы племенной продукции (материала):

- осматривает племенную продукцию (материал);
- устанавливает соответствие племенной продукции (материала) данным автоматизированного племенного учета, а также установленным законодательством Российской Федерации нормам и правилам в области племенного животноводства;
- в случае установления соответствия племенной продукции (материала) данным автоматизированной системы управления селекционной и племенной работой и (или) нормам и правилам в области племенного животноводства оформляет племенные свидетельства на бланках установленного образца в соответствии с формами племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232» (далее – приказ Минсельхоза России № 577), обеспечивает их подписание директором РИСЦ и направляет их в министерство с приложением заявления о выдаче племенных свидетельств, документов и материалов;

- в случае установления несоответствия племенной продукции (материала) данным автоматизированной системы управления селекционной и племенной работой и (или) нормам и правилам в области племенного животноводства подготавливает проект заключения по результатам проведения экспертизы племенной продукции (материала) по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (далее – заключение), обеспечивает его подписание директором РИСЦ и направляет его в министерство с приложением заявления о выдаче племенных свидетельств, документов и материалов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление РИСЦ в министерство племенных свидетельств с приложением заявления о выдаче племенных свидетельств, документов и материалов либо заключения с приложением заявления о выдаче племенных свидетельств, документов и материалов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче племенных свидетельств и документов в РИСЦ.

3.5. Принятие решения о выдаче племенных свидетельств либо об отказе в выдаче племенных свидетельств, выдача племенных свидетельств

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство племенных свидетельств с приложением заявления о выдаче племенных свидетельств и документов либо заключения с приложением заявления о выдаче племенных свидетельств, документов и материалов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления в министерство племенных свидетельств должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения племенных свидетельств:

- регистрирует поступившие в министерство племенные свидетельства в журнале выдачи племенных свидетельств, заполняемом по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту (далее – журнал выдачи) с указанием серии и номера каждого племенного свидетельства, а также наименования заявителя, которому они выданы;

- готовит проект уведомления о готовности племенных свидетельств к выдаче и необходимости явки в министерство в срок, указанный в абзаце седьмом настоящего подраздела, и обеспечивает его подписание министром, делает отметку о выдаче племенных свидетельств в журнале регистрации;

- направляет заявителю уведомление о готовности племенных свидетельств к выдаче способом, указанным в заявлении.

Заявитель обязан явиться в министерство для получения племенных свидетельств в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о готовности племенных свидетельств к выдаче.

В случае неявки заявителя для получения племенных свидетельств в срок, указанный в абзаце седьмом настоящего подраздела, должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в выдаче племенных свидетельств в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание министром, делает отметку об отказе в выдаче племенных свидетельств в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего подраздела;

- направляет заявителю копию распоряжения министерства, указанного в абзаце девятом настоящего подраздела, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств способом, указанным в заявлении.

Заявитель, которому отказано в выдаче племенных свидетельств по основанию, указанному в абзаце восьмом настоящего раздела, вправе повторно обратиться в министерство за их выдачей.

В случае поступления в министерство заключения должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в выдаче племенных свидетельств в форме распоряжения министерства и обеспечивает его подписание министром, делает отметку об отказе в выдаче племенных свидетельств в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заключения;

- направляет заявителю копию распоряжения министерства, указанного в абзаце двенадцатом настоящего подраздела, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче племенных свидетельств с приложением копии соответствующего заключения.

Заявитель вправе получить в министерстве заявление о выдаче племенных свидетельств и документы в течение 5 рабочих дней со дня получения копии распоряжения министерства, указанного в абзаце тринадцатом настоящего подраздела.

Должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, делает запись в журнале регистрации в случае возврата заявителю заявления о выдаче племенных свидетельств и документов.

Министерство в течение срока, установленного абзацем седьмым настоящего пункта, выдает племенные свидетельства с занесением в журнал выдачи сведений о дате их выдачи, ФИО и личной подписи лица, которому выданы племенные свидетельства.

Заявитель, которому отказано в выдаче племенных свидетельств по основанию, указанному в абзаце двенадцатом настоящего раздела, вправе по-

вторно обратиться в министерство за их выдачей после устранения несоответствий, указанных в заключении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача племенных свидетельств либо отказ в выдаче племенных свидетельств.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о готовности племенных свидетельств к выдаче.

3.6. Прием, регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела взаимодействия, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо отдела взаимодействия, ответственное за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы в системе электронного документооборота и в журнале регистрации с указанием даты и времени регистрации;

- при личном обращении на втором экземпляре заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств ставит роспись и дату его приема;

- направляет заявителю уведомление о приеме документов на бумажном носителе по почте (заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) или в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица министерства, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении;

- зарегистрированные заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы направляет на визирование министру;

- после получения визы министра направляет зарегистрированные заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы на рассмотрение в отдел животноводства министерства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, направление зарегистрированных заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов на рассмотрение в отдел животноводства министерства.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. Рассмотрение заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов, их проверка, принятие решения о направлении заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов в РИСЦ либо об отказе в приеме заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, направление заявителю соответствующих уведомлений, направление заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов в РИСЦ

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел животноводства министерства зарегистрированных заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы, и проверяет:

- действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.5.2 подраздела 2 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;

- наличие полного пакета документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- наличие сведений о выдаче племенных свидетельств, в отношении которых подано заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств, в журнале выдачи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о возврате заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание министром, делает отметку о принятом решении в журнале регистрации, направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о направлении заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов в РИСЦ, проект соответствующего уведомления, обеспечивает их подписание министром, делает отметку о принятом решении в журнале регистрации,

направляет уведомление о принятом решении заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении, направляет заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы в РИСЦ в день принятия решения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов в РИСЦ либо возврат заявителю заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов.

3.8. Оформление РИСЦ дубликатов племенных свидетельств и направление их в министерство

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в РИСЦ заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист РИСЦ, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист РИСЦ, ответственный за предоставление государственной услуги оформляет дубликаты племенных свидетельств на бланках установленного образца в соответствии с формами племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденными приказом Минсельхоза России № 577 (на первой странице в правом верхнем углу дубликата племенного свидетельства штампом синего цвета проставляется слово «дубликат»), обеспечивает их подписание директором РИСЦ и направляет их в министерство с приложением заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление РИСЦ в министерство дубликатов племенных свидетельств с приложением заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов.

3.9. Принятие решения о выдаче дубликатов племенных свидетельств либо об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств, выдача дубликатов племенных свидетельств

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство дубликатов племенных свидетельств с

приложением заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления в министерство дубликатов племенных свидетельств должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- регистрирует поступившие в министерство дубликаты племенных свидетельств в журнале выдачи с указанием серии и номера каждого дубликата племенного свидетельства, а также наименования заявителя, которому они выданы;

- готовит проект уведомления о готовности дубликатов племенных свидетельств к выдаче и необходимости явки в министерство в срок, указанный в абзаце седьмом настоящего подраздела, и обеспечивает его подписание министром, делает отметку о выдаче дубликатов племенных свидетельств в журнале регистрации;

- направляет заявителю уведомление о готовности дубликатов племенных свидетельств к выдаче в течение 1 рабочего дня со дня получения министерством дубликата племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

Заявитель обязан явиться в министерство для получения дубликатов племенных свидетельств в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о готовности дубликатов племенных свидетельств к выдаче.

В случае неявки заявителя для получения дубликатов племенных свидетельств в срок, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, должностное лицо отдела животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств в форме распоряжения министерства, проект соответствующего уведомления и обеспечивает их подписание министром в течение 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, делает отметку об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств в журнале регистрации;

- направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств с приложением копии распоряжения министерства, указанного в абзаце девятом настоящего подраздела, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств способом, указанным в заявлении.

Заявитель, которому отказано в выдаче дубликатов племенных свидетельств по основанию, указанному в абзаце восьмом настоящего раздела, вправе повторно обратиться в министерство за их выдачей.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликатов племенных свидетельств, указанных в абзацах пятом, шестом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо отдела

животноводства министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- готовит проект решения об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств в форме распоряжения министерства, проект соответствующего уведомления и обеспечивает их подписание министром, делает отметку об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств в журнале регистрации;

- направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств с приложением копии распоряжения министерства, указанного в абзаце двенадцатом настоящего подраздела, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств способом, указанным в заявлении.

Заявитель, которому отказано в выдаче дубликатов племенных свидетельств по основаниям, указанным в абзацах пятом, шестом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, вправе повторно представить в министерство заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и документы после устранения причин, послуживших основанием для отказа в их выдаче.

Министерство в течение срока, установленного абзацем седьмым настоящего пункта, выдает дубликаты племенных свидетельств с занесением в журнал выдачи сведений о дате их выдачи, ФИО и личной подписи лица, которому выданы дубликаты племенных свидетельств.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача дубликатов племенных свидетельств либо отказ в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления в министерство дубликатов племенных свидетельств.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства и специалистами РИСЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляют министр, директор РИСЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром, директором РИСЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства или специалистов РИСЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Должностные лица министерства, специалисты РИСЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах, должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства или сотрудники РИСЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства и сотрудниками РИСЦложе-

ний административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, РИСЦ, должностных лиц министерства, специалистов РИСЦ

5.1. Информация для заявителя (представителя заявителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, РИСЦ, должностных лиц министерства, специалистов РИСЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, РИСЦ, должностных лиц министерства, специалистов РИСЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом министерства, специалистом РИСЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов РИСЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями заявителей) по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- 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 Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ РИСЦ, его специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя (представителя 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 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- министерство - в случае обжалования решения директора РИСЦ, действий (бездействия) должностных лиц министерства;

- в РИСЦ - в случае обжалования действий (бездействия) специалистов РИСЦ.

5.4.2. В случае если в компетенцию министерства, РИСЦ не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, РИСЦ направляют жалобу в уполномоченный на ее рас-

смотрение орган и в письменной форме информируют заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в РИСЦ, министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в РИСЦ, министерстве.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты РИСЦ обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, РИСЦ, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя заявителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Свердлова, 31.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<https://msh.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты министерства: depagro@astranet.ru.

Телефон министерства: 8(8512) 51-45-67.

Факс министерства 8(8512) 51-07-11.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес РИСЦ: 414051, г. Астрахань, ул. Литейная 1-я, 12.

График работы РИСЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты РИСЦ: gosplem2016@yandex.ru.

Телефоны РИСЦ: 8(8512) 59-04-52, 8(8512) 59-04-54.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00;

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование РИСЦ, министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста РИСЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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, за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) РИСЦ, министерства, специалиста РИСЦ, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) РИСЦ, министерства, специалиста РИСЦ, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством, РИСЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы министерства, РИСЦ, МФЦ, указанными в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или специалист РИСЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, РИСЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, РИСЦ.

В случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, РИСЦ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы РИСЦ, министерство принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, РИСЦ, должностным лицом министерства, специалистом РИСЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, РИСЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста РИСЦ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте РИСЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором РИСЦ, министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора РИСЦ, министра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем заявителя) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя (представители заявителя) имеют право представлять в министерство, РИСЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

РИСЦ или специалист РИСЦ, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя заявителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых РИСЦ, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

РИСЦ, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых РИСЦ, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

РИСЦ, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста РИСЦ, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве, РИСЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, уполномоченного принимать заявления о выдаче племенных свидетельств)

ОТ _____ (полное наименование, ИНН, Ф.И.О. руководителя заявителя - юридического лица или Ф.И.О., ИНН заявителя - физического лица)

юридический адрес (для заявителей – юридических лиц): _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ (в отношении руководителя заявителя – юридического лица или заявителя - физического лица)

паспорт: серия _____

№ _____

выдан _____ (кем)

_____ (когда)

телефон/факс: _____

email: _____

Заявление
о выдаче племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Порядком выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области, утвержденным постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 27.04.2020 № 12 (далее - Порядок), прошу выдать племенные свидетельства (племенное свидетельство) на _____

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

(далее - племенные свидетельства, племенная продукция)

В СВЯЗИ

(обстоятельства, в связи с которыми возникла необходимость в получении племенного свидетельства

с указанием наименования (Ф.И.О.) лица, к которому переходит право собственности на указанную продукцию,

его ИНН и даты предполагаемой передачи племенной продукции)

Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления _____:

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

- осуществляет на территории Астраханской области деятельность в сфере племенного животноводства в соответствии с Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и является собственником соответствующей племенной продукции;

- имеет действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Согласен на проведение министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министерство), государственным казенным учреждением Астраханской области «Астраханское» по племенной работе» (далее - РИСЦ) в отношении _____

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

_____ проверок соблюдения требований Порядка, а также экспертизы племенной продукции.

Гарантирую, что информация (сведения), изложенная в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверна, полна, актуальна и оформлена надлежащим образом. С нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, регулирующими порядок и условия выдачи племенных свидетельств, ознакомлен, их содержание и смысл мне понятны, обязуюсь выполнять установленные ими требования. Об уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности за представление заведомо недостоверной информации (ложных сведений), документов, а также нарушение требований Порядка мне известно

(подпись, расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству и РИСЦ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях получения племенных свидетельств. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня получения (вручения) уведомления министерства о готовности племенных свидетельств к выдаче явиться в министерство для их получения.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу направить: _____

(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной

почте (указывается адрес электронной почты) либо вручить лично)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению, с указанием их наименований, реквизитов и количества листов каждого документа)

_____ (Ф.И.О., подпись, печать заявителя (при наличии печати))

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления заявления)

Приложение № 2
к административному регламенту

_____ (наименование юридического лица (Ф.И.О физического лица))

_____ (юридический адрес (адрес регистрации по месту жительства))

_____ (ИНН)

Опись
ПЛЕМЕННЫХ ЖИВОТНЫХ

№ п/п	Инвентарный и (или) идентификационный номер (при наличии)	Кличка (при наличии)	Дата рождения	Живая масса, килограмм	Мать

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

МП (при наличии печати)

Приложение № 3
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица министерства сельского
хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области, упол-
номоченного принимать заявления о выдаче племенных свидетельств)

ОТ _____
(полное наименование, ИНН, Ф.И.О. руководителя заявителя -
юридического лица или Ф.И.О., ИНН заявителя физического лица)

_____ юридический адрес (для заявителей –
юридических лиц): _____

_____ адрес регистрации по месту жительства:

_____ (в отношении руководителя заявителя - юридического лица или
заявителя - физического лица)

_____ паспорт: серия _____

№ _____

выдан _____
(кем)

_____ (когда)

_____ телефон/факс: _____

_____ email: _____

Заявление
о выдаче дубликатов племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Порядком выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области, утвержденным постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 27.04.2020 № 12 (далее - Порядок), и в связи с _____

(указывается причина обращения за выдачей дубликатов

_____ племенных свидетельств)

прошу выдать дубликаты следующих племенных свидетельств (далее - дубликаты племенных свидетельств):

№ п/п	Данные о ранее выданном племенном свидетельстве		Лицо, которому ранее было выдано племенное свидетельство (наименование (Ф.И.О.), ИНН)	Вид племенной продукции (материала) в отношении которой ранее выдано племенное свидетельство
	Дата	Серия и номер		
1	2	3	4	5

Дубликаты племенных свидетельств необходимы в целях _____
(указывается цель)

_____ получения дубликатов племенных свидетельств с указанием наименования (Ф.И.О.) лица, к которому переходит

_____ право собственности на указанную продукцию, его ИНН и даты предполагаемой передачи племенной продукции)

Подтверждаю, что на дату подачи настоящего заявления _____

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)

- осуществляет на территории Астраханской области деятельность в сфере племенного животноводства в соответствии с Федеральным законом от 03.08.95 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и является собственником соответствующей племенной продукции;

- имеет действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации (в случае обращения за выдачей племенных свидетельств на племенных животных).

Согласен на проведение министерством сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министерство), государственным казенным учреждением Астраханской области «Астраханское» по племенной работе» (далее - РИСЦ) в отношении _____

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)

_____ проверок соблюдения требований Порядка.

Гарантирую, что информация (сведения), изложенная в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, достоверна, полна, актуальна и оформлена надлежащим образом. С нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, регулирующими порядок и условия выдачи племенных свидетельств, ознакомлен, их содержание и смысл мне понятны, обязуюсь выполнять установленные ими требования. Об уголовной, административной и гражданско-правовой ответственности за представление заведомо недостоверной информации (ложных сведений), документов, а также нарушение требований Порядка мне известно

_____ (подпись, расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие министерству и РИСЦ на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в целях получения племенных свидетельств. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня получения (вручения) уведомления министерства о готовности дубликатов племенных свидетельств к выдаче явиться в министерство для их получения.

Уведомление о решении, принятом по результатам рассмотрения настоящего заявления, прошу направить: _____

(почтой (указывается почтовый адрес), по электронной

почте (указывается адрес электронной почты) либо вручить лично)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению, с указанием их наименований, реквизитов и количества листов каждого

документа)

(Ф.И.О., подпись, печать заявителя (при наличии печати))

« » 20 г.
(дата составления заявления)

Приложение № 4
к административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств)

№ п/п	Дата поступления заявления о выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства)	Данные заявителя (наименование (Ф.И.О.), ИНН, юридический адрес (адрес регистрации по месту жительства))	Документы и материалы, представленные заявителем в целях получения племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств)	Заявление о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) направлено в государственное казенное учреждение Астраханской области «Астраханское» по племенной работе» (реквизиты правового акта министерства, содержащего соответствующее решение)	Заявителю отказано в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) (реквизиты правового акта министерства, содержащего соответствующее решение)	Заявителю выданы племенные свидетельства (дата выдачи, номер записи в журнале выдачи племенных свидетельств)
	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к административному регламенту

Государственное казенное учреждение Астраханской области
«Астраханское» по племенной работе»

(наименование и организационно-правовая форма)

(юридический адрес)

(ИНН/КПП)

(телефон, факс, email)

Заключение
по результатам проведения экспертизы
племенной продукции (материала)

В соответствии с Порядком выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал) на территории Астраханской области, утвержденным постановлением министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области от 27.04.2020 № 12 (далее - Порядок), региональным информационно-селекционным центром проведена экспертиза на соответствие данным автоматизированного племенного учета, а также установленным законодательством Российской Федерации нормам и правилам в области племенного животноводства следующей племенной продукции (материала) (далее – племенная продукция):

№ п/п	Вид племенной продукции	Количество племенной продукции (голов, штук, грамм, килограмм и т.д.)	Инвентарный и (или) идентификационный номер (при наличии)	Кличка (в отношении племенных животных (при наличии))	Дата рождения (в отношении племенных животных)
1	2	3	4	5	6

В период проведения экспертизы племенная продукция принадлежит

(наименование (Ф.И.О), ИНН, юридический адрес (адрес регистрации по месту жительства) собственника

(правообладателя) племенной продукции)

что подтверждается _____
(наименование и реквизиты подтверждающих документов)

В результате проведения экспертизы установлено: _____
(указываются выявленные несоответствия

со ссылками на конкретные нормы и правила в области племенного животноводства, которым не соответствует
племенная продукция (материал)

В связи с выявленными несоответствиями выдача племенных свидетельств на племенную продукцию невозможна.

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица,
ответственного за проведение экспертизы)

« ____ » _____ 20 г.
(дата)

(должность, Ф.И.О., подпись, руководителя регионального
информационно-селекционного центра)

« ____ » _____ 20 г.
(дата)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту

Журнал
выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств)

№ п/п	Вид выдаваемого документа (племенное свидетельство или дубликат племенного свидетельства), с указанием даты и номера ранее выданного племенного свидетельства в случае выдачи его дубликата	Данные заявителя (наименование (Ф.И.О.), ИНН, юридический адрес (адрес регистрации по месту жительства))	Данные о выданном племенном свидетельстве (дубликате племенного свидетельства)		Обстоятельства, в связи с которыми выдано племенное свидетельство	Реквизиты документа (наименование, дата, номер), в соответствии с которыми переходит право на племенную продукцию (при наличии), данные лица, к которому переходит право собственности на племенную продукцию (материал) (наименование (Ф.И.О.), ИНН)	Дата направления (вручения) племенного уведомления о готовности племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) к выдаче	Дата получения племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства)	Ф.И.О., должность, подпись, печать, подтверждающего свидетельство (дубликата племенного свидетельства)
			Дата	Серия и номер					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10