

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 октября 2019 года

№ 11

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области

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

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области

Б.В. Шемякин

Приложение к постановлению
министерства сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
№ 11 от 08.10. 2019 года № 01

Административный регламент
министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области
предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области
(далее – Административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают:

юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Рязанской области, обратившиеся в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области с запросом о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области (далее-заявитель).

Племенные свидетельства предоставляются Заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

В соответствии с настоящим административным регламентом выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) племенных лошадей не распространяется.

Полномочиями выступать от имени заявителей-организаций имеют право руководители организаций, представители указанных лиц по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

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

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

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

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

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

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сотрудники Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

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

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

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

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

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

1.3.2.2. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

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

либо подчеркиваются.

1.3.2.3. В региональной информационной системе «Реестр государственный услуг (функций) Рязанской области» (далее - Реестр государственных услуг) размещается следующая обязательная информация:

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

1.3.2.4. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области - (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- уведомление Заявителя о выдаче племенного свидетельства;
- уведомление Заявителя об отказе о выдаче племенного свидетельства.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением Заявителем одного из следующих документов:

- 1) уведомления о предоставлении государственной услуги и племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);
- 2) уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) и возврат документов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней с даты регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве.

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства, в Реестре государственных услуг и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1-запрос на выдачу племенных свидетельств (далее запрос), заверенный подписью и печатью Заявителя (при её наличии) или ЭП (электронной подписью) руководителя юридического лица, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (бланк запроса предоставляется заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.6.2- опись животных (материала) по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту, заверенная подписью и печатью заявителя (при её наличии) или ЭП (электронной подписью) руководителя юридического лица, по перечню согласно приложению N 2 к административному регламенту (бланк описи предоставляется заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.3- генетическая экспертиза племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий.

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

2.6.4- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени Заявителя в случае, если с запросом обращается представитель Заявителя, в свободной форме на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2.6.5-копию ветеринарного сопроводительного документа на партию, реализованного племенного скота в 1 экземпляре;

В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на суточный молодняк по форме согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства заявителем (представителем заявителя) лично или на электронную почту Министерства представляется:

1) запрос на выдачу дубликата, заверенный подписью и печатью заявителя (при ее наличии) или ЭП (электронной подписью) руководителя юридического лица, по форме согласно приложению №10 к административному регламенту (бланк запроса на выдачу дубликата предоставляется заявителю лично по его требованию в структурном подразделении, предоставляющем государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2) испорченный бланк племенного свидетельства

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

2.6.4- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени Заявителя в случае, если с запросом обращается представитель Заявителя, в свободной форме на бумажном носителе в 1 экземпляре;

2.6.5-копию ветеринарного сопроводительного документа на партию, реализованного племенного скота в 1 экземпляре;

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

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и

(или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

2.7. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области.

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

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

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

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

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

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Заявление, в том числе направленное по почте, электронной почте, регистрируется должностным лицом структурного подразделения Министерства, ответственным за предоставление услуги, в порядке очередности с учетом даты и времени поступления, в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема Заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечить комфортное расположение Заявителей и должностных лиц. Помещения должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски, на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление государственной услуги, имеются места для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места ожидания для Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.15.3. Требования к местам приема Заявителей.

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

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Министерства.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

Информация в формате мультимедиа не предоставляется.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

- продолжительность взаимодействия не более 30 минут;

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

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

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информация о государственной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru; в информационной системе "Портал государственных услуг Рязанской области": <http://gosuslugi.ryazanreg.ru>; на официальном сайте Министерства: www.ryazaggo.ru в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием, регистрация документов;

2) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу:

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №5);

- уведомление заявителя о готовности племенного(ых) свидетельств (а) к выдаче (приложение №7);

3) выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) заявителю;

4) исправление технических ошибок и опечаток в племенных свидетельствах.

3.2. Прием, регистрация запроса и документов

на предоставление государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела с запросом и документами в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, одним из следующих способов:

- личное обращение в Министерство;

- по почте по адресу: 390006, г. Рязань, ул. Есенина, д. 9.;

- по электронной почте: vamakova@ryazagro.ru (сканированные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента).

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

3.2.3. Специалист отдела в день получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует представленные документы в порядке их поступления в журнале регистрации (приложение № 3), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Министерства.

Форма журнала регистрации приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Критериями принятия решения о приеме документов для предоставления государственной услуги является поступление запроса Получателя с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Результат административной процедуры: запись в журнале регистрации.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация запроса и документов, прилагаемых к нему.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, необходимых для выдачи племенных свидетельств.

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

3.3.3. Специалист отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации рассматривает представленные документы.

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

- специалист отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляет бланк племенного свидетельства копии вышеуказанных документов в региональный информационно-селекционный центр Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Рязанская областная ветеринарная лаборатория» (далее – РИСЦ) для формирования и подписания племенных свидетельств;

- РИСЦ формирует и подписывает племенные свидетельства и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Министерства копий документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, направляет в Министерство сформированные, подписанные племенные свидетельства;

- специалист отдела в день получения племенных свидетельств, передает их одновременно с уведомлением о готовности племенных свидетельств к выдаче для подписания Министра (заместителю руководителя Министерства - в случае временного отсутствия Министра);

- Министр (заместитель Министра - в случае временного отсутствия Министра) в течение 2 рабочих дней подписывает племенные свидетельства и уведомление о готовности племенных свидетельств к выдаче и передает их специалисту отдела для отправки заявителю уведомления о готовности племенных свидетельств к выдаче.

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

- специалист отдела готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин для отказа, передает его для подписания Министру (заместителю Министра в случае временного отсутствия Министра);

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

3.3.4. Критериями принятия решения о рассмотрении документов для установления права на государственную услугу является соответствие перечня документов определенных пункту 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: оформленные племенные свидетельства и подписанное уведомление о готовности племенных свидетельств к выдаче или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление уведомлений о готовности племенных свидетельств к выдаче или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача племенных свидетельств

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных племенных свидетельств.

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

3.4.3. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенных свидетельств к выдаче выдает оформленные племенные свидетельства заявителю (его представителю).

В случае, если заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней не получил оформленные племенные свидетельства, специалист отдела на 5 рабочий день направляет оформленные племенные свидетельства почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации документов.

3.4.4. Критериями принятия решения о выдаче племенных свидетельств является соответствие поступление оформленного РИСЦ свидетельства в министерство.

3.4.5. Результат административной процедуры: выдача племенных свидетельств.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение племенного свидетельства.

3.5. Исправление технических ошибок и опечаток в племенных свидетельствах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (в случае выявления в племенных свидетельствах технической ошибки (описки, опечатки, грамматической ошибки) является наличие заявления согласно приложения №8 к настоящему Административному регламенту об исправлении технической ошибки с ее указанием с приложением выданного племенного свидетельства, в котором содержится техническая ошибка.

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

3.5.3. Специалист отдела в день получения документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, регистрирует представленные документы в журнале регистрации и направляет по электронной почте сканированные копии этих документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

3.5.4. РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Министерства сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента, направляет в Министерство оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью;

3.5.5. Специалист отдела в день получения оформленного племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче для подписания Министру (заместителю Министра в случае временного отсутствия Министра);

3.5.6. Министр (заместитель Министра в случае временного отсутствия Министра) в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает его специалисту отдела для отправки заявителю уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5.7. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче выдает оформленное племенное свидетельство заявителю (его представителю).

В случае, если заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней не получил оформленное племенное свидетельство, специалист отдела на 5 рабочий день направляет оформленное племенное свидетельство почтой по адресу, указанному в запросе, о чем делает отметку в журнале регистрации.

Оригинал племенного свидетельства, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи племенного свидетельства с исправленными техническими ошибками заявителю не возвращается.

3.5.8. Критериями принятия решения об исправление технических ошибок и опечаток в племенных свидетельствах является поступление оформленного РИСЦ свидетельства в министерство.

3.5.9. Результат административной процедуры: выдача племенного свидетельства.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение племенного свидетельства.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

- проверки правильности осуществления административных процедур;

- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- выборочной проверки подготовленных результатов предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Министра.

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

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

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

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

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

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области;

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 2.6.1-2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

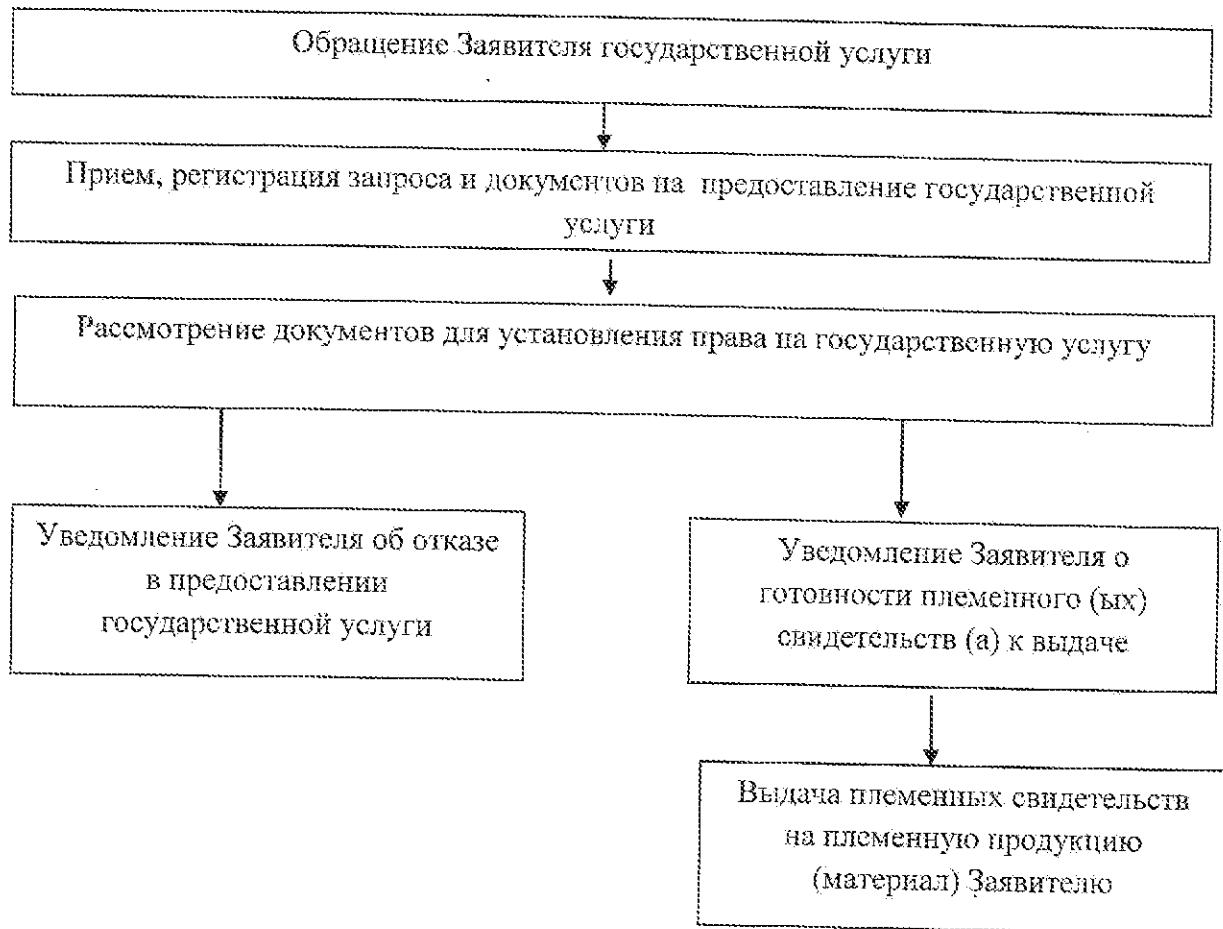
Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, на информационных стендах в Министерстве;

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

Приложение
к Административному регламенту предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия
Рязанской области государственной услуги по выдаче
племенных свидетельств на племенную продукцию
(материал) на территории Рязанской области

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал) на территории Рязанской области



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ФОРМА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Запрос на выдачу племенных свидетельств

Исходящий N _____ от "_____" _____ 20____ г.

Просим выдать племенное (ые) свидетельство (а) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)
в связи _____
(причина выдачи, отчуждения или иного перехода
права собственности <*>)

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

Способы получения Уведомления:

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ФОРМА

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

К запросу исходящий N _____ от "____" _____ 20__ г.

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

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

к Административному регламенту
 предоставления Министерством
 сельского хозяйства
 и продовольствия Рязанской области
 государственной услуги по
 выдаче племенных свидетельств

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Есенина, 9, Рязань, 390006. Тел.: (4912) 97-17-07, факс: (4912) 21-06-69

e-mail: mshp@ryazagro.ru <http://www.ryazagro.ru/>

ОКПО 00073536, ОГРН 1026201267223, ИНН 6231005198

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) 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
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

1. В случае плем. продажи опись и реквизиты являются обязательным приложением к запросу.

Приложение №7

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

(готовится на бланке министерства)

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уведомление

Сообщаем о готовности племенных (орг) свидетельств (а) к выдаче на

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

По запросу на выдачу, исходящий № _____ от "____" _____ 20____ г.
в связи _____

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

подпись

Приложение №8

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Заявление

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

Прошу исправить опечатку (ошибку) в племенном свидетельстве на
 племенную продукцию (материал)/дубликаты № _____ от "_____" _____
 в связи с _____

(указать причину)

Приложение:

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

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

Способы получения уведомления:

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

Руководитель организации _____ подпись _____ Ф.И.О. (отчество при наличии)
 (или уполномоченное лицо)

М.П. (печать при наличии)

Приложение №9

к Административному регламенту
 предоставления Министерством
 сельского хозяйства
 и продовольствия Рязанской области
 государственной услуги по
 выдаче племенных свидетельств

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

К запросу исходящий N _____ от "_____" _____ 20__ г.

(указать номер и дату исх. корреспонденции)

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

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

Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение №10

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства
и продовольствия Рязанской области
государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

Исходящий N _____ от "_____" _____ 20__ г.

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств на

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

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

_____ (причина выдачи дубликатов)

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

Способы получения Уведомления:

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

 Руководитель организации
 (или уполномоченное лицо)

 подпись

 Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

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