



Государственная регистрация:

дата: 26.10.2026 № 1135

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» октября 2026 г.

№ 15

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

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2008 № 89 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области» министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области постановляет:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01.02.2021 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01.04.2021 № 6 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01.02.2021 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 12.04.2022 № 02 «О внесении изменений в постановление

министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 01.02.2021 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»;

постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 12.12.2024 № 28 «О внесении изменений в постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 1 февраля 2021 г. № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области Илюхину С.В.

Министр



Д.И. Филиппов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
(ПАСПОРТОВ) НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)
НА ТЕРРИТОРИИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем Административном регламенте, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Рязанской области, обратившиеся в Министерство с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей в Министерство с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги вправе обратиться руководители указанных юридических лиц, главы крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальные предприниматели, а также иные лица, наделенные в

установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал) заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов (далее – ФГИАС ПР)¹;
- выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) заявителю на бумажном носителе;²

¹ Результат предоставления государственной услуги в ФГИАС ПР может быть получен при наличии технической возможности.

² В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» срок выдачи племенных свидетельств (паспортов) на бумажном носителе ограничен до 1 января 2028 года.

- отказ в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в виде результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа:

- посредством ФГИАС ПР в личном кабинете заявителя;

на бумажном носителе:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- по адресу электронной почты (в виде уведомлений);

- посредством Единого портала в личном кабинете заявителя (в виде уведомлений).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ) срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в МФЦ.

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства/структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов, предоставление государственной услуги осуществляется с даты поступления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронных образов, в Министерство.

2.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уведомление об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) направляется заявителю в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

2.4.3. При наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Министерство независимо от способа подачи запроса (заявления) размещает в личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче

племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в Министерство, через МФЦ составляет 15 минут (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Министерстве составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги:

путем направления запроса посредством ФГИАС ПР (в случае предоставления государственной услуги в форме электронного документа);

непосредственно в Министерство, через МФЦ (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

При непосредственном обращении в Министерство заявитель имеет право представить запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по предварительной записи. Запись на прием проводится с использованием средств телефонной связи, а также через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.7.2. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет:

в случае предоставления государственной услуги в форме электронного документа:

- при направлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ФГИАС ПР – в автоматическом режиме;

в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе:

- при личном обращении в Министерство или МФЦ – в установленном порядке в день представления запроса (заявления) о предоставлении

государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при направлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства/структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов – в установленном порядке в день их поступления в структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных на адрес электронной почты Министерства/структурного подразделения Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов, в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и которым должны соответствовать такие помещения, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- ФГИАС ПР;
- Единый портал;
- автоматизированная информационная система МФЦ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в

форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только юридическим лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам без образования юридического лица или индивидуальным предпринимателям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», в предоставлении государственной услуги принимает участие также МФЦ (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

Получение заявителем (представителем заявителя) государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и МФЦ.

В МФЦ прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ осуществляет:

- информирование и консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием и регистрацию запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в Министерство, обеспечивает передачу в Министерство запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Соглашением о взаимодействии в порядке и сроки, которые установлены этим Соглашением, но не позднее 2 рабочих дней со дня их регистрации.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.10.6. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдача документов

на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

2.10.7. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме.

2.10.7.1. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ФГИАС ПР.

Право подачи запроса о предоставлении государственной услуги имеет заявитель, зарегистрированный как пользователь ФГИАС ПР и которому предоставлено автоматизированное рабочее место племенного хозяйства в ФГИАС ПР, авторизованный через Единый портал и имеющий соответствующие права доступа в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2025 № 1741 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационно-аналитической системе племенных ресурсов».

2.10.7.2. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством ФГИАС ПР, Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в карточке соответствующего племенного животного в реестре племенных животных и стад в ФГИАС ПР;

- в виде уведомления о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) в личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11.3. Формы запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложениях №№ 4 – 11 к настоящему Административному

регламенту.

2.11.4. Формы племенных свидетельств утверждены Приказом Минсельхоза России 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».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется:

- в ФГИАС ПР;
- при личном обращении в Министерство;
- в МФЦ (при наличии соглашения, включающего предоставление услуги);
- на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Перечень документов, включая способы подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Состав запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложениях №№ 4 – 11 к настоящему Административному регламенту (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- в ФГИАС ПР (посредством автоматизированного рабочего места племенного хозяйства);
- на Едином портале (посредством личного кабинета Заявителя).
- в МФЦ и в Министерстве (документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- посредством почтовой связи или на адрес электронной почты (собственноручная подпись заявителя (представителя заявителя)).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела управления по реализации проектов технологического обеспечения продовольственной безопасности Министерства (далее – отдел развития отраслей животноводства и племенного дела) запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе);

появление карточки запроса (статус «На рассмотрении в РОИВ») в реестре запросов на выдачу племенных свидетельств в ФГИАС ПР.

3.3.3.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, специалист отдела развития отраслей животноводства и племенного дела (далее – специалист отдела Министерства):

- устанавливает предмет обращения;
- регистрирует запрос (заявление) в день и порядке его поступления в журнале регистрации запросов о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Министерства (далее – журнал регистрации запросов).

При поступлении запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ специалист отдела Министерства проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии), регистрирует запрос (заявление) в день и порядке его поступления из МФЦ с указанием даты поступления в Министерство в журнале регистрации запросов.

При поступлении запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства/должностного лица отдела развития

отраслей животноводства и племенного дела в форме электронных образов специалист отдела Министерства регистрирует запрос (заявление) в день и порядке его поступления с указанием даты поступления в Министерство, в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела в журнале регистрации запросов.

3.3.3.2. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ФГИАС ПР специалист отдела Министерства регистрирует запрос в день и порядке его поступления в ФГИАС ПР в журнале регистрации запросов.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе заявителю в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.5. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для крестьянских (фермерских) хозяйств без образования юридического лица и для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении в Министерство или МФЦ – в день представления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при направлении запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Министерства/должностного лица отдела развития отраслей животноводства и племенного дела в форме электронных образов – в день их поступления в отдел развития отраслей животноводства и племенного дела;

- при направлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ФГИАС ПР – в автоматическом режиме.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. В случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством ФГИАС ПР специалист отдела Министерства осуществляет верификацию запроса.

Специалист отдела Министерства принимает положительное или отрицательное решение по запросу о предоставлении государственной услуги путем нажатия в карточке запроса соответствующей кнопки «Выдать»/«Отказать».

В случае принятия положительного решения статус запроса изменится на «Формирование племенного свидетельства».

После формирования файла племенного свидетельства в формате pdf заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области (по поручению министра сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области) (далее – заместитель министра) подписывает племенное свидетельство (паспорт) в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.4.3. В случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе специалист отдела Министерства рассматривает представленные запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В целях принятия положительного или отрицательного решения по запросу (заявлению) о предоставлении государственной услуги специалист отдела Министерства осуществляет верификацию запроса посредством информации, содержащейся в ФГИАС ПР.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 1 Приложения № 12 к настоящему Административному регламенту, специалист отдела Министерства готовит уведомление об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе), передает его для подписания заместителю министра.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных разделом 1 Приложения № 12 к настоящему Административному регламенту, специалист отдела Министерства готовит уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о готовности к выдаче) и передает его одновременно с оформленным(ыми) племенным(ыми) свидетельством(ами) (паспортом(ами)) на племенную продукцию (материал)/дубликатом(ами) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) для подписания заместителю министра.

После подписания специалист отдела Министерства направляет копию уведомления о готовности к выдаче заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, с указанием срока получения племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации запросов.

3.5. Предоставление результата государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заместителем министра племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))

на племенную продукцию (материал)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) или уведомление об отказе.

3.5.2. После подписания заместителем министра уведомления об отказе специалист отдела Министерства направляет копию уведомления об отказе заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

Продолжительность административного действия – 6 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в журнале регистрации запросов.

3.5.3. После формирования файла племенного свидетельства в формате pdf и подписания заместителем министра племенного свидетельства (паспорта) в форме электронного документа усиленной квалифицированной электронной подписью в ФГИАС ПР статус запроса о предоставлении государственной услуги изменится на «ПС ожидает подписание получателя».

Заявитель подтверждает получение племенного свидетельства в форме электронного документа путем его подписания в ФГИАС ПР. Статус запроса о предоставлении государственной услуги изменится на «Заключение выдано».

3.5.4. В случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе специалист отдела Министерства в течение 4 рабочих дней со дня направления копии уведомления о готовности к выдаче заявителю (представителю заявителя) по адресу электронной почты выдает племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а)) на племенную продукцию (материал)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) заявителю (представителю заявителя), о чем делается соответствующая отметка в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов по форме согласно Приложению № 16 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в течение срока, указанного в уведомлении о готовности к выдаче, не получил племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а)) на племенную продукцию (материал)/дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), специалист отдела Министерства в течение 2 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о готовности к выдаче, передает его(их) должностному лицу отдела организационной работы и документооборота Министерства, ответственному за ведение делопроизводства, для направления заявителю (представителю заявителя) посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, о чем делает отметку в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов (в случае выдачи результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе).

Продолжительность административного действия – 6 рабочих дней со дня направления заявителю (представителю заявителя) копии уведомления о готовности к выдаче по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Перечень способов информирования заявителя (представителя заявителя) об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги:

в случае предоставления государственной услуги в форме электронного документа:

- в ФГИАС ПР;

в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе:

- непосредственно в Министерстве при личном обращении;
- посредством почтового отправления;
- по адресу электронной почты (в виде уведомлений);
- на Едином портале (в виде уведомлений).

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:

1) государственная услуга – государственная услуга «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»;

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

3) Министерство – министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области;

4) заявитель – юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Рязанской области;

5) представитель заявителя – лица, наделенные в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от имени руководителей юридических лиц, глав крестьянских (фермерских) хозяйств без образования юридического лица, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (племенных хозяйств) на территории Рязанской области;

6) категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

7) реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

9) специалист отдела Министерства – должностное лицо отдела развития отраслей животноводства и племенного дела управления по реализации проектов технологического обеспечения продовольственной безопасности Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры;

10) племенное свидетельство (паспорт) – документ, подтверждающий происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала) по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза России 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»;

11) ФГИАС ПР – федеральная государственная информационно-

аналитическая система племенных ресурсов;

12) МФЦ – государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области».

2. Условные обозначения:

- 1) М – документ подается лично в Министерство;
- 2) ФГИАС ПР – документ подается посредством ФГИАС ПР;
- 3) МФЦ – документ подается в МФЦ;
- 4) П – документ подается посредством почтовой связи;
- 5) Э – документ подается на адрес электронной почты;
- 6) О – предоставляется оригинал документа;
- 7) ЭО – документ представляется в форме электронных образов;
- 8) ИД – заполняется интерактивная форма посредством ФГИАС ПР;
- 9) К – представляется копия документа, заверенная заявителем (представителем заявителя);
- 10) К_н – представляется копия документа, заверенная в установленном порядке заявителем (в случае если заявителем является юридическое лицо) либо удостоверенная нотариально;
- 11) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре.

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Значения признака заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат государственной услуги: - выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал) заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов (далее – ФГИАС ПР); - выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) заявителю на бумажном носителе; - отказ в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).		
1.	Юридическое лицо, обратился руководитель	А
2.	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, обратился глава	Б
3.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично	В
4.	Юридическое лицо, обратился представитель по доверенности	Ап
5.	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, обратился представитель по доверенности	Бп
6.	Индивидуальный предприниматель, обратился представитель по доверенности	Вп

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

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Способы подачи запроса (заявления), документов, требования к предоставлению документов	Иные требования	Примечание
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно					
1.1	А – В, Ап – Вп	Запрос на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенный подписью и печатью заявителя (представителя заявителя), по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту	О – М, МФЦ, П; ЭО – Э ИД – ФГИАС ПР	Д(1). В случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе бланк запроса на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) и соответствующей описи племенной продукции (материала)	В случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе: - документы, указанные в пп. 1.2, 1.3 настоящего приложения, представляются одновременно с запросом на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов));
1.2	А – В, Ап – Вп	Опись соответствующей племенной продукции (материала) для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) по форме согласно приложениям №№ 5 – 9 к Административному регламенту	О – М, МФЦ, П; ЭО – Э; ИД – ФГИАС ПР	предоставляется заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Министерство, МФЦ; заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка запроса на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) и соответствующей описи племенной продукции (материала),	- в случае представления электронных образов документов, срок передачи заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или структурное подразделение Министерства, участвующее в

				размещенных на Едином портале, на официальном сайте Министерства.	предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.
1.3	Ап – Вп	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	О – М, МФЦ, П; К(п) – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1)	
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе)					
2.1	А – В, Ап – Вп	Запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенный подписью и печатью заявителя (представителя заявителя), по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту	О – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1) Бланк запроса на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) предоставляется заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Министерство, МФЦ. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка запроса на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства.	В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства на бумажном носителе. Документы, указанные в пп. 2.2-2.3 настоящего приложения, представляются одновременно с запросом на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)). В случае представления электронных образов документов, срок передачи заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.
2.2	А – В, Ап – Вп	Испорченное племенное свидетельство (паспорт) (в случае порчи)	О – М, МФЦ, П; ЭО – Э;	Д(1)	
2.3	Ап – Вп	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	О – М, МФЦ, П; К(п) – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1)	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае исправления технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах))/дубликате(ах) (в случае предоставления государственной услуги на бумажном носителе)

3.1	А – В, Ап – Вп	Заявление об исправлении технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах)) на племенную продукцию (материал)/дубликате(ах), заверенное подписью и печатью заявителя (представителя заявителя), по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту	О – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1); Бланк заявления предоставляется заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Министерство, МФЦ. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на Едином портале, на официальном сайте Министерства.	В случае исправления технических ошибок и опечаток в ранее выданном племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах))/дубликате(ах) на бумажном носителе. Документы, указанные в пп. 3.2-3.4 настоящего приложения, представляются одновременно с заявлением. В случае представления электронных образов
3.2	А – В, Ап – Вп	Племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а))/дубликат(ы), содержащее(ие) технические ошибки и опечатки	О – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1)	документов, срок передачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для
3.3	А – В, Ап – Вп	Копии документов, подтверждающих правильные сведения	К – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1)	предоставления государственной услуги, в Министерство или
3.4	Ап – Вп	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	О – М, МФЦ, П; К(п) – М, МФЦ, П; ЭО – Э	Д(1)	структурное подразделение Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Запрос на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а)) на _____

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

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

Приложение:

1. _____;
2. _____.

О готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче просим уведомить по адресу электронной почты _____.

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

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

М.П. (печать при наличии)

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

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))

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

№ п/п	Регистрационный номер животного	Инвентарный номер	Дата рождения	Живая масса, кг

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

М.П. (печать при наличии)

подпись

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на птиц (племенной молодняк)

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

№ п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики суточных цыплят (количество/класс)	Средний вес, гр.	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

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

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

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

М.П. (печать при наличии)

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____,
е-mail: _____, тел. (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____

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

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на рыб

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

№ п/п	Порода	Возраст, дней	Количество рыб, голов	Общий вес, кг

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

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

М.П. (печать при наличии)

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Опись
животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на эмбрионы (икру оплодотворенную) рыб

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

№ п/п	Порода	Дата получения эмбрионов (икры оплодотворенной) рыб	Количество эмбрионов (икры оплодотворенной) рыб, тыс. штук

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись

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

М.П. (печать при наличии)

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Опись
материала для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))
на семя (сперму) рыб

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

№ п/п	Порода	Дата получения семени (спермы) рыб	Количество семени (спермы) рыб, доз

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

подпись Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Запрос
на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))

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

Просим выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) 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)

Приложение:

1. Оригинал испорченного племенного свидетельства (паспорта(ов)) (в случае порчи).
2. _____.

О готовности дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или
об отказе в выдаче просим уведомить по адресу электронной почты: _____.

Руководитель организации/ Глава крестьянского (фермерского) хозяйства/Индивидуальный предприниматель (или уполномоченное лицо)	_____	подпись	_____	Ф.И.О. (полностью, отчество – при наличии)
--	-------	---------	-------	--

М.П. (печать при наличии)

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

Заявление

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

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) в племенном(ых) свидетельстве(ах)
(паспорте(ах)) на племенную продукцию (материал)/дубликаты(ах) № _____ от «____»
_____ 20____ г. в связи с _____

_____.
(указать причину)

Приложение:

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

О готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) к выдаче или
об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах просим уведомить по адресу электронной
почты: _____.

Руководитель организации/
Глава крестьянского (фермерского)
хозяйства/Индивидуальный
предприниматель
(или уполномоченное лицо)

_____ подпись

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

М.П. (печать при наличии)

Приложение №12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

**Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для
приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в
предоставлении государственной услуги**

№	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.1.	Заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области в соответствии с п. 1.2 Административного регламента	А – В
1.2.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в разделах 1 – 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлены или представлены не в полном объеме	А – В, Ап – Вп
1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в разделах 1 – 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, не соответствуют следующим требованиям: - тексты документов должны быть написаны разборчиво; - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), телефон (при наличии) 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; - документы не соответствуют установленной форме.	А – В, Ап – Вп
1.4.	Отсутствие государственной регистрации племенного животного в ФГИАС ПР	А – В
2. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены		
3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены		

ЖУРНАЛ
регистрации запросов о предоставлении государственной услуги

№	/	П
---	---	---

Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

(готовится на бланке Министерства)

Дата, исходящий номер

(наименование Заявителя)

(юридический адрес Заявителя)

(почтовый адрес Заявителя)

(адрес электронной почты Заявителя)

Уведомление

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

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

По запросу (заявлению) исходящий № _____ от «____» _____ 20__ г. в
связи _____

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

(причина отказа выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов))

подпись

Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)
на племенную продукцию (материал)
на территории Рязанской области»

(готовится на бланке Министерства)

Дата, исходящий номер

_____ (наименование Заявителя)

_____ (юридический адрес Заявителя)

_____ (почтовый адрес Заявителя)

_____ (адрес электронной почты Заявителя)

Уведомление

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

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

По запросу (заявлению) исходящий № ____ от «__» _____ 20__ г. в связи

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

Срок получения племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) в отделе развития отраслей животноводства и племенного дела управления по реализации проектов технологического обеспечения продовольственной безопасности министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области – 4 рабочих дня со дня направления копии настоящего уведомления на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении).

подпись

ЖУРНАЛ

учета выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов

[illegible]