



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 12 ноября 2019 г. № 33-пр
г. Нарьян-Мар

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа



С.В. Чибисов

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 12.11.2019 № 33-пр
«Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

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

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) (dprea.adm-nao.ru), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента которое непосредственно предоставляет услугу (далее – УАПК Департамента), а также предоставляется государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, УАПК Департамента, адресах официального сайта, электронной почты Департамента и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи запроса;
- 2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточность) представляемых документов;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется сектором развития агропромышленного комплекса управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента (далее – сектор развития АПК).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее - племенное свидетельство);
- 2) выдача дубликата племенного свидетельства;
- 3) отказ в выдаче племенного свидетельства.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) племенное свидетельство (дубликат);
- 2) уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

**Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи
с предоставлением государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий 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, способы
их получения заявителем, в том числе
в электронной форме**

20. Для получения племенного свидетельства заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (далее - опись) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) при обращении от имени заявителя представитель заявителя предоставляет документы подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству, к заявлению, предусмотренному пунктом 20 настоящего Административного регламента, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Для получения дубликата племенного свидетельства заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) опись по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) При обращении от имени заявителя представитель заявителя предоставляет документы подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителей, имеющих племенной статус по птицеводству, к заявлению, предусмотренному пунктом 21 настоящего Административного регламента, прилагается опись животных (материала) для выдачи племенных дубликатов на инкубационные яйца/эмбрионы по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

22. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений заявителем. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных

для получения государственной услуги документов информации, не соответствующей действительности;

3) неполное заполнение заявления, указанного в пунктах 20 и 21 настоящего Административного регламента, или заполнение заявления не по установленной форме;

4) отсутствия или неполного представления заявителем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 20 и 21 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие заявителя в государственном племенном регистре.

**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**

26. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

27. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

30. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

32. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) системой кондиционирования воздуха.

33. Гражданский служащий Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) наименования сектора.

34. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может

составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

36. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

37. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

40. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

41. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

42. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги – на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица либо государственного служащего – на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка и выдача племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) 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 № 232».

44. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги в Департамент.

46. Специалист сектора организационной работы Департамента, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

47. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

48. Способом фиксации исполнения административной процедуры является

проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему
документов, принятие решения о предоставлении
государственной услуги либо об отказе в
предоставлении государственной услуги**

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, регистрация заявления.

50. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы специалистом сектора организационной работы Департамента передаются руководителю Департамента или лицу, его замещающему, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

51. Руководитель Департамента или лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов направляет их для рассмотрения начальнику УАПК Департамента.

52. Начальник УАПК Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов от руководителя Департамента или лица, его замещающего, определяет из числа гражданских служащих сектора развития АПК исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель) и передает их начальнику сектора развития АПК.

53. Начальник сектора развития АПК в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника УАПК Департамента направляет заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы ответственному исполнителю, с целью последующего рассмотрения.

54. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения от начальника сектора развития АПК заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов регистрирует их в журнале учета племенных свидетельств (дубликатов), форма которого установлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, и осуществляет их проверку на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

55. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению 6 к Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

56. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного

документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено:

1) на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом.

57. Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

58. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные пунктом 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов проводит их проверку и оформляет племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал).

59. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) передает его на подпись начальнику УАПК Департамента.

60. Начальник УАПК Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) подписывает племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал), после чего оно заверяется печатью Департамента.

61. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя, племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал), в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено:

1) на бумажном носителе лично. В случае невозможности вручения лично в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом.

62. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

63. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) племенное свидетельство (дубликат) на племенную продукцию (материал).

Исправление технических ошибок

65. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

66. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

67. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

68. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок). Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на должностных лиц, служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

69. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, начальником сектора развития АПК – в отношении ответственных исполнителей.

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

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной

услуги.

71. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в год.

72. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

73. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

74. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

75. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

76. Начальник управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

77. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

78. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

79. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

80. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 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 Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены

федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

85. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Департамент, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае

заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет» (www.dprea.adm-nao.ru);

2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала (uslugi.adm-nao.ru).

87. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, кабинет 17 или по факсу: (81853) 41700.

88. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

89. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 96 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

92. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

93. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

94. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

96. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

97. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

98. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

99. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

101. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

102. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 92 и 94 настоящего Административного регламента.

103. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

104. В случаях, указанных в пункте 103 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

105. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 84-91 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

109. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(наименование юридического лица, юридический

и фактический адрес, контактный телефон, эл. почта)

Заявление на выдачу племенных свидетельств

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

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на

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

В СВЯЗИ С

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

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 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(наименование юридического лица, юридический

и фактический адрес, контактный телефон, эл. почта)

Опись

животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)

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

п/ п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

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 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(наименование юридического лица, юридический

и фактический адрес, контактный телефон, эл. почта)

Опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств
(дубликатов) на инкубационные яйца/эмбрионы

(нужное подчеркнуть)

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

п/ п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Характеристики инкубационных яиц/эмбрионов (количество/класс)	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

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 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Руководителю Департамента
природных ресурсов, экологии
и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(наименование юридического лица, юридический

и фактический адрес, контактный телефон, эл. почта)

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

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

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

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

выданных «____» _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина выдачи дубликатов)

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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную
продукцию (материал)»

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов

П/П	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве/ дубликате	Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) <*>	Дата получения племенного свидетельства/ дубликата	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации, юридический адрес
-----	--	------------------------	---	--	---	--	--	---

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)»

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 с _____

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

по причине _____

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель Департамента/
Заместитель руководителя Департамента

(подпись)

(ФИО)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача племенных
свидетельств на племенную продукцию
(материал)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)»



