



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

04.08.2020

с присвоением регистрационного номера

04-10408

**ДЕПАРТАМЕНТ  
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от *03.08.2020* № *166*  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по выдаче племенных  
свидетельств на племенную  
продукцию (материал)

В целях реализации федеральных законов от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента – председателя комитета по развитию отраслей сельского хозяйства и внедрению прогрессивных технологий департамента.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

Е.Д. Сорокин

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Ярославской области

от 03.08.2010 № 166

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с федеральными законами от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент определяет стандарт предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – государственная услуга), состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента агропромышленного комплекса и потребительского рынка Ярославской области (далее – департамент), а также его должностных лиц и государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, осуществляющим разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях на территории Ярославской области, зарегистрированным в государственном племенном регистре и имеющим действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности.

1.3. Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы департамента размещается на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в помещении департамента на информационном стенде;

- на официальном сайте департамента, на Едином портале.

1.4.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в приемной департамента при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи либо в электронной форме.

1.4.4. В любое время с момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления государственной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте.

1.4.5. Приём и консультирование заявителя сотрудниками департамента должны проводиться корректно и внимательно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»;

- «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

Ответственным за предоставление государственной услуги является комитет по развитию отраслей животноводства и внедрению прогрессивных технологий департамента (далее – комитет).

При предоставлении государственной услуги департамент осуществляет взаимодействие с Региональным информационно-

селекционным центром Ярославской области, зарегистрированным в Государственном племенном регистре (далее – РИСЦ).

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области».

2.3. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя (заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 данного раздела Административного регламента, подаются лично заявителем или представителем заявителя);

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя или представителя заявителя (заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.9 данного раздела Административного регламента, направляются в адрес департамента почтовым отправлением или представляются в электронной форме через Единый портал).

Выбор способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем по собственному желанию.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления подуслуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» является:

- выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – племенные свидетельства);

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

Результатом предоставления подуслуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» является:

- выдача дубликатов племенных свидетельств;

- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

2.5. Государственная услуга предоставляется в электронном виде в части приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.9 данного раздела Административного

регламента. Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) осуществляется заявителю в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2. и подпунктом 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента.

2.6. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.6.1. При предоставлении подуслуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» – 27 рабочих дней со дня регистрации департаментом заявления о выдаче племенных свидетельств. Если последний день указанного срока приходится на нерабочий день, днем окончания указанного срока считается следующий за ним рабочий день.

2.6.2. При предоставлении подуслуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» – 8 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств.

2.7. Срок выдачи племенных свидетельств или выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств составляет не более 2 рабочих дней с момента подписания племенных свидетельств или подписания уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств. Указанный срок входит в срок предоставления подуслуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

Срок выдачи дубликатов племенных свидетельств или выдачи (направления) уведомления об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств составляет не более 2 рабочих дней с момента подписания дубликатов племенных свидетельств или уведомления об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств. Указанный срок входит в срок предоставления подуслуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. В целях предоставления подуслуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» заявитель обращается в департамент с заявлением о выдаче племенных свидетельств по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче племенных свидетельств представляется (по выбору заявителя):

- в виде документа на бумажном носителе, представляемого в департамент лично заявителем либо представителем заявителя;

- в виде документа на бумажном носителе, направляемого почтовым отправлением с уведомлением;

- в электронной форме через Единый портал.

Заявитель прилагает к заявлению о выдаче племенных свидетельств следующие документы:

- описание животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – в случае если от имени заявителя выступает его представитель.

2.9.2. В случае утери или порчи ранее выданных племенных свидетельств заявителю выдаются дубликаты племенных свидетельств.

В целях предоставления подуслуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» заявитель обращается в департамент с заявлением о выдаче дубликатов племенных свидетельств по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств представляется (по выбору заявителя):

- в виде документа на бумажном носителе, представляемого в департамент лично заявителем либо представителем заявителя;

- в виде документа на бумажном носителе, направляемого почтовым отправлением с уведомлением;

- в электронной форме через Единый портал.

Заявитель прилагает к заявлению о выдаче дубликатов племенных свидетельств следующие документы:

- описание животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- испорченные бланки племенных свидетельств (при наличии);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, – в случае если от имени заявителя выступает его представитель.

2.9.3. В случае обращения за предоставлением государственной услуги заявителя, имеющего статус племенной организации по птицеводству, прилагается описание инкубационных яиц (эмбрионов/ суточных цыплят) для выдачи племенных свидетельств по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.9.4. Оригиналы документов, приложенных к заявлению о предоставлении государственной услуги, возвращаются по требованию заявителя одновременно с выдачей племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) или уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

2.9.5. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

2.10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.10 данного раздела Административного регламента, по собственной инициативе.

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при предоставлении документов в электронной форме используются:

- простая электронная подпись – при подписании заявления о предоставлении государственной услуги;

- усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных пунктом 2.9 данного раздела Административного регламента.

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень,

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.15.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.16. Оказание государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.18. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное в департамент при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.19. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте должна быть размещена схема эвакуации людей при пожаре.

Прилегающая к зданию департамента территория должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационном стенде, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.20. В Государственном автономном учреждении Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» государственная услуга не предоставляется.

2.21. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество необходимых и достаточных посещений департамента заявителем для получения государственной услуги не должно превышать двух раз;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

- обеспечение допуска в здание департамента сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в здание департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками департамента, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

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

3.1.1. При предоставлении подуслуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»:

- приём и регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов;

- выдача заявителю племенных свидетельств;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче племенных свидетельств по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

3.1.2. При предоставлении подуслуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов;
- выдача заявителю дубликатов племенных свидетельств;
- уведомление заявителя об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)».

3.2.1. Приём и регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов.

Сотрудник приемной департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, в день поступления в департамент заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов:

- принимает и регистрирует поступившее заявление о выдаче племенных свидетельств в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;
- передает заявление о выдаче племенных свидетельств и приложенные к нему документы директору департамента (заместителю директора департамента – председателю комитета).

После рассмотрения заявления о выдаче племенных свидетельств директором департамента (заместителем директора департамента – председателем комитета) и присвоения ему резолюции о направлении на рассмотрение сотрудник приемной департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, передает заявление о выдаче племенных свидетельств и приложенные к нему документы в комитет в день получения документов от директора департамента (заместителя директора департамента – председателя комитета).

Критерием принятия решения о приеме заявления о выдаче племенных свидетельств является регистрация такого заявления в приемной департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о выдаче племенных свидетельств с резолюцией директора департамента (заместителя директора департамента – председателя комитета) и приложенных к нему документов для рассмотрения специалисту комитета, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – специалист комитета).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств в журнале входящей корреспонденции департамента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов.

Специалист комитета в течение 4 рабочих дней со дня получения им заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов проверяет наличие документов, их соответствие требованиям подпункта 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче племенных свидетельств.

Основания для отказа в выдаче племенных свидетельств:

- заявитель не является юридическим лицом, осуществляющим разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях на территории Ярославской области, зарегистрированным в государственном племенном регистре и имеющим действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре;

- непредставление заявителем в полном объеме сведений и документов, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, специалист комитета посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает необходимые документы в течение 3 рабочих дней со дня получения им заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов.

В случае соответствия заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист комитета в течение 1 рабочего дня со дня завершения рассмотрения заявления о выдаче племенных свидетельств и приложенных к нему документов направляет копию заявления о выдаче племенных свидетельств и копию описи животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) в РИСЦ для формирования племенных свидетельств.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче племенных свидетельств специалист комитета готовит проект уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств согласно пункту 3.4 данного раздела Административного регламента.

РИСЦ в течение 15 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче племенных свидетельств и копии описи животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) проверяет достоверность базы данных племенных животных, представленной (актуализированной) заявителем, и формирует племенные свидетельства с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЕЭКС-РЕГИОН». Сформированные племенные свидетельства подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются специалисту комитета.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения о формировании племенных свидетельств или о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств является отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче племенных свидетельств.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование племенных свидетельств или проекта уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче племенных свидетельств способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче племенных свидетельств в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту с присвоением порядкового номера.

### 3.2.3. Выдача заявителю племенных свидетельств.

Специалист комитета в течение 3 рабочих дней после получения им сформированных племенных свидетельств, подписанных руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, и заверенных печатью РИСЦ, проверяет соответствие сформированных племенных свидетельств описи животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), представленной заявителем, полноту и достоверность данных племенных свидетельств, сформированных РИСЦ, передает их на подпись директору департамента (заместителю директора департамента – председателю комитета), после чего они заверяются печатью департамента.

Выдача племенных свидетельств осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента их подписания и заверения печатью департамента непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или предъявлении документа, подтверждающего полномочия, и документа, удостоверяющего личность (для лица, уполномоченного заявителем).

Выдача племенных свидетельств фиксируется в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Копии выданных племенных свидетельств хранятся на бумажном носителе и (или) в электронном виде в комитете и РИСЦ бессрочно.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю племенных свидетельств являются полнота и достоверность сформированных племенных свидетельств.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача племенных свидетельств заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

В случае если заявитель выразил просьбу о получении племенных свидетельств посредством почтовой связи, специалист комитета в день подписания и заверения племенных свидетельств печатью передает их сотруднику приемной департамента, который не позднее дня, следующего за днем получения племенных свидетельств, отправляет их заявителю.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении подуслуги «Выдача дубликатов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»:

3.3.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов.

Сотрудник приемной департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, в день поступления в департамент заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и прилагаемых к нему документов:

- принимает и регистрирует поступившее заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента;

- передает заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенные к нему документы директору департамента (заместителю директора департамента – председателю комитета).

После рассмотрения заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств директором департамента (заместителем директора департамента – председателем комитета) и присвоения ему резолюции о направлении на рассмотрение сотрудник приемной департамента, ответственный за выполнение административной процедуры, передает заявление о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенные к нему документы в комитет в день получения документов от директора департамента (заместителя директора департамента – председателя комитета).

Критерием принятия решения о приеме заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств является регистрация такого заявления в приемной департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств с резолюцией директора департамента (заместителя директора департамента – председателя комитета) и приложенных к нему документов для рассмотрения специалисту комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств в журнале входящей корреспонденции департамента.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов.

Специалист комитета в течение 1 рабочего дня после получения им заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов проверяет наличие документов, их соответствие требованиям подпункта 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

Основанием для отказа в выдаче дубликатов племенных свидетельств является непредставление заявителем в полном объеме сведений и документов, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента.

В случае соответствия заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и приложенных к нему документов требованиям, указанным в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист комитета в тот же день направляет копию заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и копию описи животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) в РИСЦ для формирования племенных свидетельств.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче племенных свидетельств специалист комитета готовит проект уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств согласно пункту 3.4 данного раздела Административного регламента.

РИСЦ формирует племенные свидетельства с использованием программы информационно-аналитической системы «СЕЛЕЭКС-РЕГИОН» в течение 2 рабочих дней со дня получения копии заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств и копии описи животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств). Сформированные племенные свидетельства подписываются руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, заверяются печатью РИСЦ и передаются специалисту комитета.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения о формировании дубликатов племенных свидетельств или о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств является отсутствие (наличие) оснований для отказа в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование дубликатов племенных свидетельств или проекта уведомления об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликатов племенных свидетельств способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликатов племенных свидетельств в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту с присвоением порядкового номера.

### 3.3.3. Выдача заявителю дубликатов племенных свидетельств.

Специалист комитета в течение 1 рабочего дня после получения им сформированных дубликатов племенных свидетельств, подписанных руководителем РИСЦ либо лицом, его замещающим, и заверенных печатью РИСЦ, передает их на подпись директору департамента (заместителю директора департамента – председателю комитета), после чего дубликаты племенных свидетельств заверяются печатью департамента.

Выдача дубликатов племенных свидетельств осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента их подписания и заверения печатью департамента непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или предъявлении документа, подтверждающего полномочия, и документа, удостоверяющего личность (для лица, уполномоченного заявителем).

Выдача дубликатов племенных свидетельств фиксируется в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Копии выданных дубликатов племенных свидетельств хранятся на бумажном носителе и (или) в электронном виде в комитете и РИСЦ бессрочно.

Критерием принятия решения о выдаче дубликатов племенных свидетельств являются оформленные дубликаты племенных свидетельств.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликатов племенных свидетельств заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

В случае если заявитель выразил просьбу о получении племенных свидетельств посредством почтовой связи, специалист комитета в день подписания и заверения племенных свидетельств печатью передает их сотруднику приемной департамента, который не позднее дня, следующего за днем получения племенных свидетельств, отправляет их заявителю.

3.4. Отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.4.1. В случае выявления оснований для отказа в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), предусмотренных подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 и подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 данного раздела Административного регламента, специалист комитета в течение 2 рабочих дней готовит уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.4.2. Специалист комитета в течение 1 рабочего дня после завершения рассмотрения заявления о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) и приложенных к нему документов готовит проект уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и передает на подпись директору департамента (заместителю директора департамента – председателю комитета).

3.4.3. Директор департамента (заместитель директора департамента – председатель комитета) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) подписывает его и передает специалисту комитета.

3.4.4. Специалист комитета уведомляет заявителя о принятии решения об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) путем направления уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) почтовой связью.

3.4.5. Уведомление заявителя об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления в комитет подписанного директором департамента (заместителем директора департамента – председателем комитета) уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) в журнале регистрации выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.5. Исполнение административных процедур осуществляют должностные лица департамента в соответствии с замещаемой должностью и согласно должностным регламентам, утверждённым директором департамента.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, принятием в ходе исполнения государственной услуги решений осуществляется директором департамента и заместителем директора департамента.

Периодичность текущего контроля – 1 раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников департамента, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов департамента.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления государственной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка ее исполнения.

Персональная ответственность государственных служащих департамента, ответственных за исполнение государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Для осуществления контроля за исполнением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять

письменные обращения в адрес департамента с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ департамента, должностного лица департамента, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, директора департамента может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием официального сайта департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Форма

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

В департамент  
агропромышленного комплекса и  
потребительского рынка  
Ярославской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче племенных свидетельств на племенную  
продукцию (материал)**

Исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Просим выдать племенное(ые) свидетельство(а) на \_\_\_\_\_

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

в связи \_\_\_\_\_ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности\*)

База данных в информационно-аналитической системе «СЕЛЭКС»  
актуализирована \_\_\_\_\_ (дата внесения изменений в базу)

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.  
(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, дата продажи.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

В департамент  
агропромышленного комплекса и  
потребительского рынка  
Ярославской области

**ОПИСЬ**

**животных для выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных  
свидетельств) на племенную продукцию (материал)**  
(нужное подчеркнуть)

К заявлению исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Половозрастная группа	Иденти- фикационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения	Живая масса, кг
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.  
(при наличии)

Форма

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

В департамент  
агропромышленного комплекса и  
потребительского рынка  
Ярославской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

В департамент  
агропромышленного комплекса и  
потребительского рынка  
Ярославской области

**ОПИСЬ**

**инкубационных яиц (эмбрионов/ суточных цыплят) для выдачи  
племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств)  
на племенную продукцию (материал)  
(нужное подчеркнуть)**

К заявлению исходящий № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Племенная группа птицы, от которой получены яйца	Характеристика инкубационных яиц, (эмбрионов, суточных цыплят)		Средний вес, г
			количество, штук	класс	
1	2	3	4	5	6

Руководитель организации  
(или уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче племенных свидетельств**  
**на племенную продукцию (материал) (дубликатов племенных**  
**свидетельств на племенную продукцию (материал))**

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) (дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал)) на \_\_\_\_\_

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

по заявлению о выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) (дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал)), исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

по причине \_\_\_\_\_ (причина отказа в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств))

Директор департамента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче племенных свидетельств**  
**на племенную продукцию (материал) (дубликатов племенных**  
**свидетельств на племенную продукцию (материал))**

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) (дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал)) на \_\_\_\_\_

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

по заявлению о выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал) (дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал)), исходящий № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности)

по причине \_\_\_\_\_  
(причина отказа в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств))

Директор департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П

Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**  
**выдачи племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную**  
**продукцию (материал)**

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи заявления о выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) на племенную продукцию (материал)	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
			дата	серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* В случае отказа в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).