|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к приказу министерства сельского  хозяйства Новосибирской области  от 2017 № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Новосибирской области**

**(далее – административный регламент)**

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

государственная услуга - деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства сельского хозяйства Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

Описание заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают:

юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Новосибирской области, обратившиеся в министерство с письменным запросом о предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее – заявитель). Племенные свидетельства предоставляются заявителям только при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

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

Порядок информирования о правилах предоставления

государственной услуги

3. При предоставлении государственной услуги министерство сельского хозяйства Новосибирской области взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством сельского хозяйства Новосибирской области и регламентом информационного обмена и взаимодействия между МФЦ и министерством сельского хозяйства Новосибирской области (далее - Регламент).

Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

непосредственно специалистами министерства сельского хозяйства Новосибирской области и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте министерства сельского хозяйства Новосибирской области, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) по адресу: www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области) по адресу: www.54.gosuslugi.ru;

посредством размещения на информационном стенде министерства сельского хозяйства Новосибирской области и МФЦ.

4. Место нахождения министерства сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министерство): 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 301 (приемная министра сельского хозяйства Новосибирской области (далее - министр), телефон: 223-33-31.

Структурные подразделения министерства, предоставляющие государственную услугу:

отдел развития животноводства и племенных ресурсов управления отраслевой технологической политики (далее - отдел развития животноводства) (место нахождения: 630011, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, кабинет 319, 349; телефоны 223-29-47, 210-33-42);

График работы структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу:

Понедельник 9-30 - 17-00

Вторник 9-30 - 17-00

Среда 9-30 - 17-00

Четверг 9-30 - 17-00

Пятница 9-30 - 16-00

технические перерывы:

с 11-00 до 11-15

с 15-00 до 15-15

обеденный перерыв:

с 13-00 до 13-48.

Адрес официального интернет-сайта министерства: www.mcx.nso.ru, адрес электронной почты министерства: agro@nso.ru.

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, адресе электронной почты министерства размещаются на официальном интернет-сайте министерства и на информационном стенде министерства.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде министерства, обновляется по мере изменения законодательства о государственной услуге и справочных данных.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде министерства, стенд располагается на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

5. Место нахождение, график работы и номера телефонов регионального информационно-селекционного центра, с которым осуществляет взаимодействие министерство при предоставлении государственной услуги:

Региональный информационно-селекционный центр ООО ИК «СИБАГОРОКОМПЛЕКС»: г. Новосибирск, ул. Немировича Данченко, 130/1, офис 305, телефон: (383)325-03-15.

График работы:

Понедельник 8-30 - 17-30

Вторник 8-30 - 17-30

Среда 8-30 - 17-30

Четверг 8-30 - 17-30

Пятница 8-30 - 16-30

обеденный перерыв:

с 12-30 до 13-30.

6. Для получения информации о государственной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

2) в письменной форме почтой;

3) в письменной форме по адресу электронной почты министерства.

7. Информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

При осуществлении устного информирования заявителей (лично или по телефону) специалист, структурного подразделения министерства дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточке личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование, обязан принять все необходимые меры для предоставления обратившемуся, полной, актуальной и достоверной информации, в том числе с привлечением других специалистов структурного подразделения, располагающих необходимой информацией.

9. Письменное информирование осуществляется при получении устного или письменного обращения о предоставлении письменной информации о государственной услуге, порядке ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги.

Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) на территории Новосибирской области.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего

государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется министерством.

В целях получения документов и (или) информации, подтверждающих выполнение заявителем условий предоставления государственной услуги, министерство взаимодействует с Региональным информационно-селекционным центром ООО ИК «СИБАГРОКОМПЛЕК».

12. [Пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EEB587D88FC30174BC6F36F24425EEF475B76C8621E590279FE726BFEC5E3E38CFC1C5EBxAS1E) Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) или письменное уведомление об отказе в предоставлении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня внесения записи о регистрации запроса в журнале регистрации запросов Приложение № 8 к административному регламенту о предоставлении государственной услуги до дня выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) или письменное уведомление об отказе в предоставлении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа, но не более 10 рабочих дней.

Перечень документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15.Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1; ст. 2);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2038, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.07.2011, № 27, ст. 3880, «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4291, «Российская газета», № 157, 21.07.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7061, «Российская газета», № 139, 30.06.2011); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 29, ст. 4291; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1651, «Российская газета», № 148, 10.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации, 08.07.2013, № 27, ст. 3480, «Российская газета», № 77, 10.04.2013);

Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 1 (ч. 1); 2008, № 24, № 30 (ч. 2), № 49; 2009, № 1, № 14, № 30; 2011, № 3; 2012, № 10);

Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.1995, № 32, ст. 3199, Российская газета, № 154, 10.08.1995);

Приказом министерства сельского хозяйства России от 10.02.2011 № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направления продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 18.04.2011, официальный сайт министерства сельского хозяйства России: <http://www.mcx.ru>, 18.04.2011));

Приказом министерства сельского хозяйства России от 20.02.2012 № 122 «Об утверждении Правил ведения учета данных в племенном свиноводстве» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 23, 04.06.2012);

Приказом министерства сельского хозяйства России от 17.11.2011 № 431 «Об утверждении Правил в области племенного животноводства «Виды организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства», и о признании утратившими силу приказов министерства сельского хозяйства России» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 17, 23.04.2012);

Законом Новосибирской области от 10.12.2004 № 241-ОЗ «О государственной поддержке племенного животноводства в Новосибирской области»;

Постановлением Правительства Новосибирской области от 01.02.2016 № 9-п «О министерстве сельского хозяйства Новосибирской области»;

Соглашением о сотрудничестве между Министерством сельского хозяйства Новосибирской области и ООО ИК «СИБАГРОКОМПЛЕКС» от 18.01.2017 г.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для получения государственной услуги заявителем лично предоставляется:

1) запрос о предоставлении государственной поддержки по форме, утвержденной приказом министерства, заверенных подписью и печатью заявителя, по перечню согласно Приложению № 3 к административному регламенту (бланк запроса предоставляется заявителю лично по его требованию в структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, а также размещается на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области);

2) опись животных (материала) по форме, утвержденной приказом министерства, заверенных подписью и печатью заявителя, по перечню согласно Приложению № 4 к административному регламенту (бланк описи и перечень документов, необходимых для предоставлении государственной поддержки предоставляется заявителю лично по его требованию в структурных подразделениях, предоставляющих государственную услугу, а также размещаются на информационном стенде и в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Новосибирской области);

3) проекты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), оформленные в соответствии с действующим законодательством, заверенных заявителем  и региональным информационно-селекционным центром (РИСЦ), заверены печатями.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

17. Документы и (или) информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

Запрет требовать от заявителя предоставления

документов и информации или осуществления действий

18. [Пунктами 1](consultantplus://offline/ref=EEB587D88FC30174BC6F36F24425EEF475B76C8621E590279FE726BFEC5E3E38CFC1C5EBxASFE) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EEB587D88FC30174BC6F36F24425EEF475B76C8621E590279FE726BFEC5E3E38CFC1C5E9ACx7SAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=EEB587D88FC30174BC6F36F24425EEF475B76C8621E590279FE726BFEC5E3E38CFC1C5ECxASAE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 16](#Par172) административного регламента;

представление документов, содержащих неполные или недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоблюдение заявителем условий предоставления государственной услуги, предусмотренных пункта 2. «Описание заявителей» раздела I «Общие положения» Административного регламента;

2) предоставление документов не в соответствии с требованиями предусмотренными пунктом 16. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

23. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в министерство или в любой филиал МФЦ на территории Новосибирской области.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданное в министерство, регистрируется в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем внесения записи в журнал регистрации запросов о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации запросов) по форме согласно Приложению № 8 к административному регламенту.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданное в МФЦ, регистрируется в день передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в министерство путем внесения записи в журнал регистрации запросов о предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

27. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалетами) и местами для хранения верхней одежды;

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

28. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о государственной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и образцы их заполнения.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

30. Требования к местам приема заявителей:

прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителей;

специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения запросов о предоставлении государственной поддержки и оформления документов.

Показатели качества и доступности

государственной услуги

31. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) выполнение должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства предусмотренных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области требований, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства при предоставлении государственной услуги.

32. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

1) открытость и доступность информации о государственной услуге, порядке предоставления государственной услуги;

2) доступность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

4) предоставление средств государственной поддержки с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

5) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги (здание министерства и МФЦ);

6) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, перилами);

7) оборудование прилегающей к местам предоставления государственной услуги территории местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе транспортных средств инвалидов.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах организации предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

33. Передача документов заявителя между МФЦ и министерством может осуществляться в электронном виде.

Сведения о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах МФЦ содержатся в Приложении № 1 к административному регламенту.

34. Иные требования для предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием запроса и документов на предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение документов для установления права на государственную услугу;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликат.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

36. Через МФЦ и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

- подачи жалобы на решение и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего министерства.

Через МФЦ также возможно направление запрос о предоставлении государственной услуги и документов, а также уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также через МФЦ не осуществляется.

Прием запроса и документов на предоставление

государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в отдел развития животноводства и племенных ресурсов с запросом о предоставлении государственной поддержки и документами в соответствии с [пунктом 16](#Par172). административного регламента.

38. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, указанные в [пункте 4](#Par32). административного регламента.

39. Предварительная запись на прием запроса о предоставлении государственной поддержки и документов не предусмотрена.

40. Специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на соответствие их перечню и формам в соответствии с пунктом 16. административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и юридических адресов;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименования должностей заявителей написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не истек срок действия представленных документов;

документы содержат все необходимые реквизиты (подписи, печати);

3) оказывает заявителю содействие в заполнении документов и устранении недостатков в документах, которые возможно исправить в ходе приема документов.

41. В случае соответствия документов требованиям, указанным в пункте 40. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос в порядке поступления в журнал регистрации с присвоением порядкового номера, формирует дело заявителя, оформляет расписку о приеме документов в **2 экземплярах, 1 экземпляр которой выдает заявителю, 2 экземпляр помещает в дело заявителя.**

42. При приеме документов специалист, ответственный за прием документов, выдает субъекту государственной поддержки расписку о приеме документов, а в случае принятия решения об отказе в приеме документов направляет субъекту государственной поддержки письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 5 к административному регламенту.

43. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Рассмотрение документов и принятие решения для установления

права на государственную услугу,

либо о направлении письменного уведомления об отказе

44. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в отделе развития животноводства и племенных ресурсов.

45. Специалист отдела осуществляет рассмотрение документов на предмет:

соответствия представленных документов пункту 16. раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента; соответствия данных проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) их описи.

46. В случае соответствия данных проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) их описи и требованиям действующего законодательства начальник отдела принимает решение о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), визирует племенные свидетельства, ставит печать и передает их специалисту отдела, ответственному за выдачу документов, либо готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа, которое также передается специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

47. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо об отказе с указанием причин отказа осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента формирования племенного свидетельства РИСЦ ООО ИК «СИБАГОРОКОМПЛЕКС».

48. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо о направлении письменного уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) с указанием причины отказа.

Уведомление заявителя об отказе

в предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов, уведомляет заявителя:

о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги почтовой связью или в форме электронного документа по адресу электронной почты.

51. В случае подачи заявителем запроса в МФЦ, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

52. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию

(материал)/дубликатов

53. Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов, является получение подписанные заявителем либо его представителем, руководителем РИСЦ ООО ИК «СИБАГРОКОМПЛЕКС», заверенных печатью проектов племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликатов, либо подготовленного уведомления об отказе специалистом отдела, ответственным за выдачу документов.

54. Специалист отдела передает подписанные, заверенные проекты племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/дубликаты на подпись начальнику, а в его отсутствие его заместителю.

Начальник отдела в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 47., подписывает племенные свидетельства на племенную продукцию (материал)/дубликаты, после чего они заверяются печатью отдела министерства.

55. Выдача оригиналов племенных свидетельств осуществляется непосредственно заявителю либо лицу, уполномоченному заявителем.

Специалист отдела, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств, и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов согласно Приложению № 7 административного регламента, специалист отдела, ответственный за выдачу документов, в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит все данные, а заявитель проставляет подпись о получении племенных свидетельств.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя.

56. При направлении уведомлении об отказе уполномоченный сотрудник отдела развития животноводства и племенных ресурсов, ответственный за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 47., направляет заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причин отказа по форме согласно Приложению № 5 административного регламента.

57. Результатом административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) является выдача специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо направление письменного уведомления об отказе заявителю.

58. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства выдается его дубликат, для чего заявителю необходимо обратиться в министерство с запросом по форме согласно, Приложения № 6 административного регламента. Выдача дубликатов племенных свидетельств осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

59. Копия выданного племенного свидетельства, его дубликат, хранится в бумажном и (или) электронном виде в отделе развития животноводства и племенных ресурсов министерства бессрочно.

60. Способ фиксации результата административной процедуры по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) либо уведомления об отказе является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов либо уведомление об отказе заявителю.

61. Информация о ходе выполнения государственной услуги министерством предоставляется заинтересованным лицам при личном приеме, по телефону, путем ответов в письменной форме почтой, по факсу, в электронной форме по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами и государственными служащими министерства

62. Текущий контроль, за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений ответственными должностными лицами и специалистами осуществляют руководители структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, начальники управлений министерства в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

64. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, принятия в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

65. Контроль, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении выявленных нарушений и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых министром), внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

66. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и государственные служащие министерства.

67. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

68. Заявители вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министра с просьбой о проведении проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в министерство.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа

и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

69. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность государственных служащих и должностных лиц министерства за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля, за предоставлением государственной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, а также обратиться устно к министру с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в министерстве письменного обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте, а в случае направления обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При устном обращении содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц и государственных служащих министерства

71. Заявители имеют право обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных служащих министерства и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке.

72. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления услуги;

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

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

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

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

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в министерство, министру при обжаловании действий (бездействия) должностного лица, государственного служащего министерства, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

в Правительство Новосибирской области заместителю Губернатора Новосибирской области, которому подведомственно министерство, при обжаловании решения, принятого министром.

74. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) министерства, должностного лица либо государственного служащего министерства;

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

76. Жалоба, поступившая в министерство, Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению министром или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 7[3](#Par487). административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в министерстве.

77. По результатам рассмотрения жалобы министр или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 7[3](#Par487). административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте [7](#Par502)., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 7[3](#Par487). административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

80. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

81. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи, министр вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

Информация

о филиалах государственного автономного учреждения

Новосибирской области «Многофункциональный центр организации

предоставления государственных и муниципальных

услуг Новосибирской области»

Единая справочная служба МФЦ, тел. 052.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

1. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24, телефон 8 (383) 325-12-80, электронный адрес: Ob@mfc-nso.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00.

2. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска: 630108, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. площадь Труда, д. 1, телефон 8 (383) 353-16-09, электронный адрес: obrabotka@mfc-nso.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00;

суббота - с 8.00 до 17.00.

3. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района: 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, д., телефон 8(38362) 24 700, электронный адрес: kolganova@mfc-nso.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00.

4. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района: 632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е, телефон 8(38364) 64 677, электронный адрес: kashevarova@mfc-nso.ru.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

5. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района: 632868, Новосибирская область, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а, телефон 8 (383-55) 31-150.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

6. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района: 632201, Новосибирская область, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 12, телефон 8 (383-67) 21-821.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

7. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

8. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района: 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

9. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района: 632334, Новосибирская область, Барабинский район, г. Барабинск, ул. К. Маркса, д. 106.

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 18.00.

10. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района: 632735, Новосибирская область, Купинский район, город Купино, ул. Советов, д. 2а.

График работы: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00.

11.Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Черепановском районе, Новосибирская область, г. Черепаново, ул. Интернациональная, д. 5 б.

12. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Искитимском районе (р.п. Линево), Новосибирская область, р.п. Линево, ул. Листянская, д. 1.

13. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Убинском районе, Новосибирская область, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4.

14. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Чулымском районе, Новосибирская область, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34.

15. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Кочковском районе, Новосибирская область, с. Кочки, ул. Советская, д. 22.

16. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Тогучинском районе, Новосибирская область, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7.

17. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в г. Бердске, Новосибирская область, г. Бердск, микрорайон Радужный, д. 7, корп. 1.

18. Филиал ГАУ НСО «МФЦ» в Коченевском районе, Новосибирская область, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д. 51.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Проверка полноты представленных заявителем документов│ |
|  |

V V

|  |
| --- |
| Регистрация запроса |
| с прилагаемыми документами |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отказ в приеме документов |

V

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), либо о направлении письменного уведомления об отказе |
|  |

V V

|  |
| --- |
| Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)/ дубликатов |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление  уведомления  свидетельств | заявителю письменного  об отказе в выдаче племенных  на племенную продукцию  (материал) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e.mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс (\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В министерство сельского хозяйства

Новосибирской области

г. Новосибирск, Красный проспект,18

**Запрос на выдачу Племенных свидетельств**

Исходящий № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

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

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

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации подпись ФИО

(или уполномоченное лицо)

МП

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e.mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс (\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В министерство сельского хозяйства

Новосибирской области

г. Новосибирск, Красный проспект,18

**Опись**

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов

(нужное подчеркнуть)

К Запросу Исходящий № \_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Идентификационный номер | Инвентарный номер | Кличка | Дата рождения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Копия описи направлена в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации подпись ФИО

(или уполномоченное лицо)

МП

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес: 630011 г. Новосибирск, Красный проспект, 18

e.mail: agro@nso.ru

тел. (383)\_223-47-34\_ , факс (383)\_223-47-34\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Уведомление**

Сообщаем об отказе в выдачи племенного(ых) свидетельств(а) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По запросу на выдачу Исходящий № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации подпись ФИО

(или уполномоченное лицо)

МП

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

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e.mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс (\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В министерство сельского хозяйства

Новосибирской области

г. Новосибирск, Красный проспект,18

**Запрос на выдачу дубликатов племенных свидетельств**

Исходящий № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

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

выданных «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина выдачи дубликатов)

Копия запроса направлена в региональный информационно - селекционный центр субъекта Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации подпись ФИО

(или уполномоченное лицо)

МП

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче 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 свидетель-ства/ 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 племенного свидетельства

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

1. Дубликат имеет свой номер и серию, печатается на бланке установленного образца и ставится штамп «Дубликат».

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления министерством

сельского хозяйства

Новосибирской области

государственной услуги

по выдаче племенных свидетельств

на племенную продукцию (материал)

**ЖУРНАЛ**

регистрации запросов на выдачу племенных свидетельств/дубликатов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Наименование организации - продавца | Район | Вид животного | Пол животного | Количество голов | Наименование организации - покупателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |