



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

8 июня 2018 года № 127
г. Брянск

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»
2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области.
3. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Горяинова В.А.

Директор департамента

Б.И. Грибанов

Приложение
к приказу

от 08.06.18 № 127

**Административный регламент
предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области
государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления департаментом сельского хозяйства Брянской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» являются отношения, возникающие в связи с выдачей племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Настоящий административный регламент департамента сельского хозяйства по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)» (далее – государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента сельского хозяйства Брянской области (далее – Департамент), осуществляемых по запросу юридического лица либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются организации по племенному животноводству, осуществляющие на территории Брянской области разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти: Департамент сельского хозяйства Брянской области.

Почтовый адрес: 241050, г. Брянск, пр-т Ленина, д. 37.

Адрес электронной почты: zoo@depagro32.ru, info@depagro32.ru

Адрес официального сайта: <http://www.depagro32.ru>.

Номера справочных телефонов: (3532) 78-64-34, 78-64-75, 78-64-59, факс (3532) 77-23-87.

Режим работы Департамента:

понедельник – четверг с 8 час. 30 мин. до 17 час 45 мин.,

пятница с 8 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин.,

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.,
суббота-воскресенье – выходные дни.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов Департамента, уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»: <http://depagro32.ru> (далее – официальный сайт) в разделе «Законодательство».

1.5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте Департамента.

1.6. Адрес электронной почты для направления сообщений: zoo@depagro32.ru

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются:

- в устной форме;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При ответе на телефонный звонок специалист органа исполнительной власти должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)».

2.2. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.3. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.3.1. Государственная услуга «Выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал)» (далее – государственная услуга) предоставляется департаментом сельского хозяйства Брянской области (далее – Департамент).

2.3.2. В предоставлении государственной услуги участвует региональный информационно-селекционный центр ГКУ БО «Брянская областная государственная племенная служба» (далее – РИСЦ).

Почтовый адрес РИСЦ: 241028, г. Брянск, пр-т Станке Димитрова, д. 54, офис 13;

Руководитель РИСЦ;

Номер справочного телефона: (4832) 41-07-12

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о выдаче заявителю племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) на бумажном носителе;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

2.6. Предоставление государственной услуги регулируется перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования:

а) Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 32, ст. 3199; 2003, № 2, ст. 167; 2005, № 19, ст. 1752; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 27, ст. 3213; № 46, ст. 5554; 2008, № 29, ст. 3418; 2011, № 1, ст. 32; № 30, ст. 4590, ст. 4596; 2015, № 29, ст. 4359; 2016, № 15, ст. 2066).

б) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

г) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 01 февраля 2011 г. № 25 «Об утверждении Правил ведения учета в племенном скотоводстве молочного и молочно-мясного направлений продуктивности» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 16, 18 апреля 2011 г.).

ж) Положение о департаменте сельского хозяйства Брянской области, утвержденного Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 года №67;

е) Постановление Правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

д) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 г. № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. №232» (Информационно-правовой портал «Гарант»).

2.7. Для получения государственной услуги Заявитель должен предоставить следующий перечень документов:

а) В Департамент - заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- опись племенных животных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

б) В РИСЦ предоставляются следующие документы:

- копия запроса по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- копия описи племенных животных согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

- база данных информационной системы на CD-диске или флеш-карте, заполненная по состоянию на 1 число месяца подачи заявления на предоставление государственной услуги;

- формы первичного зоотехнического учета и сводные данные, утвержденные действующим законодательством (журнал регистрации приплода; племенные свидетельства, подтверждающие происхождение животного).

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках, либо в виде заверенных копий, представляются заявителем посредством:

- а) личного обращения;
- б) почтовым отправлением.

2.10. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Основания для отказа предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) отсутствует право на получение государственной услуги;
- б) непредставление полного пакета документов, согласно перечня, предусмотренного пунктом «а» п 2.7.
- в) непредставление в РИСЦ полного пакета документов, согласно перечня, предусмотренного пунктом «б» п 2.7.

2.12.1. Перечни оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающими.

2.12.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.12.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения.

2.12.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления в отдел животноводства Департамента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.16.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, находятся в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.2. Помещения для приёма заявителей оборудованы табличками с

указанием номера кабинета, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (кабинеты № 208, № 209 - отдел животноводства) обеспечено необходимой мебелью, оборудованием, вычислительной и электронной техникой с установленными справочно-информационными системами, средствами связи, печатающими и сканирующими устройствами, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами.

2.16.3. Места предоставления государственной услуги обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.4. В коридоре здания на стендах располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении пожарной опасности.

2.16.5. Инвалидам, включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещения), в котором предоставляется государственная услуга (далее также – объект);

б) условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

в) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории объекта, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на объекте;

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности государственной услуги:

а) удобная транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.18. Показатели качества предоставления государственной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

г) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

д) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

ж) компетентность уполномоченных должностных лиц Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

а) приём заявления и документов, их регистрация;

б) направление запроса в РИСЦ;

в) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов из РИСЦ;

г) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

д) выдача заявителю племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.2. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3. Приём заявления и документов, их регистрация

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту отдела животноводства заявления и документов, предусмотренных пунктом «а» п 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется специалистом отдела животноводства в течении 3-х дней с момента их поступления в Департамент.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

3.4. Направление запроса о подготовке проекта племенного свидетельства в РИСЦ ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная служба»

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос о подготовке проекта племенного свидетельства в РИСЦ.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на запросы в РИСЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных пунктом «б» пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная служба» формирует проект племенного свидетельства с отметкой РИСЦ о подтверждении содержащихся в нем сведений в течение 5 дней.

3.5.3. Проект племенного свидетельства РИСЦ готовит на бланках племенных свидетельств (бланки строгой отчетности), которые получает заблаговременно в департаменте сельского хозяйства согласно количеству продаваемых животных указанных в копии запроса и копии описи.

3.5.4. Проект племенного свидетельства РИСЦ направляет в Департамент.

3.5.5. В любое время с момента приёма документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение проекта племенного свидетельства или отказа предоставления государственной услуги в течение не более 15 рабочих дней со дня его поступления в РИСЦ.

3.6. Выдача заявителю племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю на бланке строгой отчётности племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) или уведомления с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры: 3 дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Департамента.

3.6.4. В случае утери или порчи оригинала, ранее выданного племенного свидетельства, Департамента выдает собственнику племенной продукции (материала) дубликат племенного свидетельства на бумажном носителе.

Дубликат племенного свидетельства выдается по письменному запросу руководителя организации – собственника племенной продукции (материала) или его уполномоченного лица. Запрос предоставляется в Департамента по форме в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, а также с приложением описи животных.

Дубликат племенного свидетельства выдается в течение 10 рабочих дней после поступления запроса от собственника.

Информация о выдаче племенного свидетельства, его дубликат регистрируется в журнале учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту. Допускается ведение журнала в электронном виде.

Копия выданного племенного свидетельства хранится в бумажном виде в Департаменте в течение не менее 5-ти лет.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела животноводства Департамента в форме текущего мониторинга предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействия) должностных лиц Департамента).

4.4. Специалисты отдела животноводства Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

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

4.6. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения

устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые Департаментом, подаются в Правительство Брянской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, единого портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, предоставляющий государственные услуги, принимает одно из следующих решений:

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

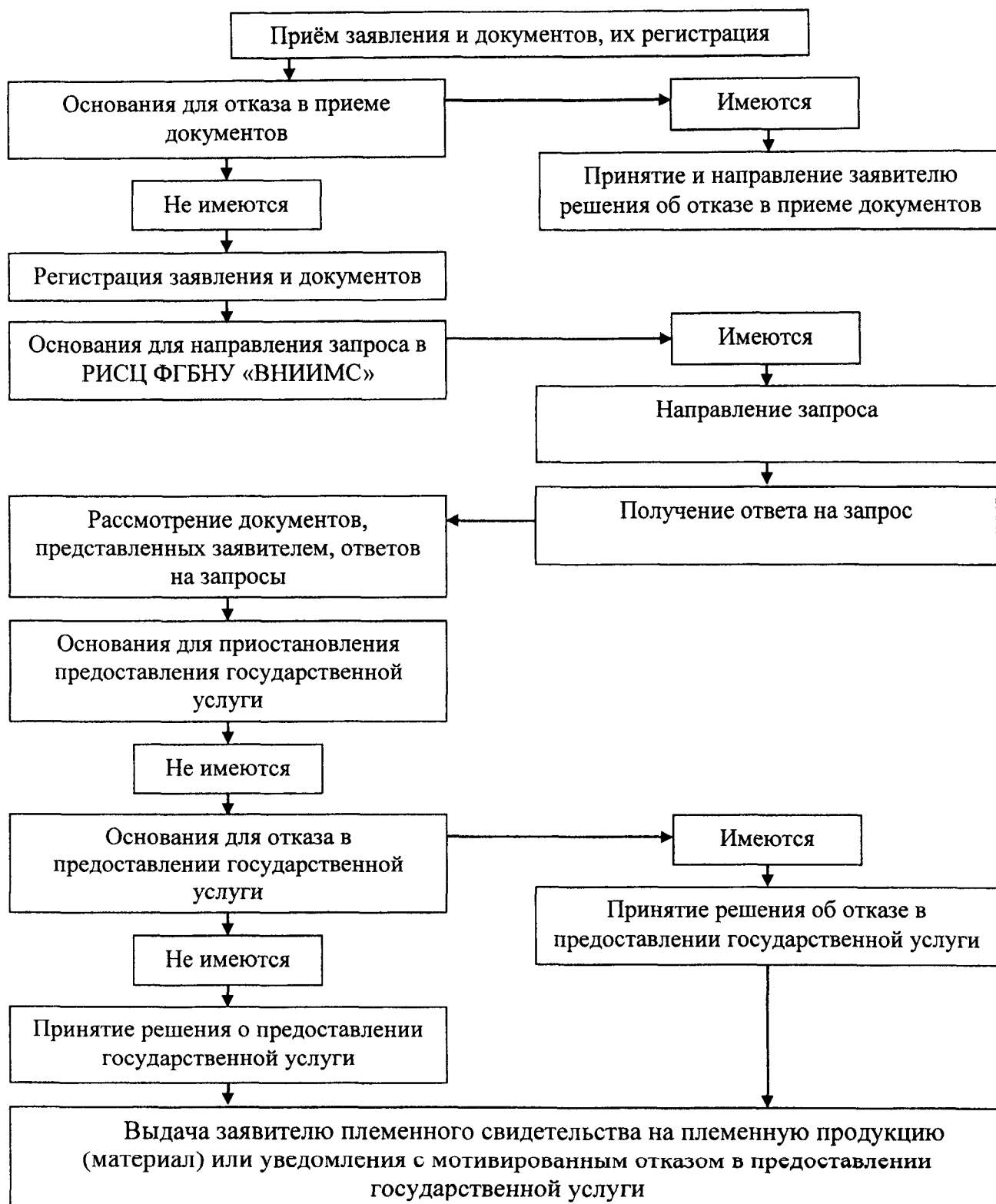
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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.

Приложение № 1
к административному
регламенту

**Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача племенного
свидетельства на племенную продукцию (материал)»**



Приложение № 2
к административному
регламенту

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

**Заявление
на выдачу племенных свидетельств**

1. Прошу представить государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

- 1) _____
2) _____
3) _____

Контактная информация: адрес _____

тел.: _____ эл. почта _____

Подпись руководителя _____ Дата _____
М.П. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
«__» _____ 20__ г.

Наименование должностного лица,
принявшего документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
Форма

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

**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
Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная
племенная служба»).

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

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
Форма

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

Опись

животных для выдачи племенных свидетельств /дубликатов
(нужное подчеркнуть)

К Запросу Исходящий № _____ от «__» _____ 20 г.

№ п / п	№ животно го (№ бирки)	Пол животного	Дата рождения (число, месяц, год)	Мать (инвентарн ый номер, кличка, продуктивн ость – удой, жир, белок)	Отец (инвентарны й номер, кличка)	Дата осеменения (число, месяц, год)	Бык- осемените ль (инвентар ный номер, кличка)	Живая масса, кг	Дата прода жи (число месяц, год)	Кому продано : адрес (индекс, область, район, населен ный пункт, улица, дом)

Копия описи направлена в региональный информационно - селекционный центр
Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная
племенная служба»).

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

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.

** Все графы описи животных для выдачи племенных свидетельств являются
обязательными для заполнения.

Департамент сельского хозяйства Брянской области

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) на

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

По запросу на выдачу Исходящий № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

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

по причине _____
(причина отказа выдачи племенных свидетельств)

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

Копия уведомления направлена в региональный информационно - селекционный центр Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная служба»).

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.

**Региональный информационно - селекционный центр Брянской области
(ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная племенная
служба»)**

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Уведомление

Сообщаем об отказе в формировании 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 формирования племенных свидетельств)

Копия уведомления направлена в Департамент сельского хозяйства Брянской области.

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

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
Форма

В департамент сельского хозяйства
Брянской области от

(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

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
Брянской области (ГКУ Брянской области «Брянская областная государственная
племенная служба»).

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

МП

* В случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные о
наименовании организации – продавца (бывшего владельца), ее юридический адрес, дата
фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-
продажи.

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 письменног о уведомлени я (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

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