

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и министерством сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 30.10.2024 № Р-14

г. Рязань

05 марта 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27 декабря 2023 № 3381-р/325, далее именуемое **«МФЦ»**, с одной стороны и **министерство сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области** в лице министра сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области Филиппова Дмитрия Игоревича, действующего на основании Положения о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 9 июня 2008 года № 89, далее именуемое **«Орган»**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, в соответствии со статьями 450, 452, 453 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 8.1 Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом от 30.10.2024 № Р-14 (далее – Соглашение) заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1) пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур, согласно Приложениям № 3, № 4 и № 5 к настоящему Соглашению.»;

2) пункты 2.2.9, 2.2.10 изложить в следующей редакции:

«2.2.9. Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений/запросов по каждой государственной услуге Органа, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, а также правилами их заполнения.

2.2.10. Обеспечить прием от МФЦ заявлений/запросов и прилагаемых к ним документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.»;

3) пункт 2.2.12 изложить в следующей редакции:

«2.2.12. Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур, согласно Приложениям № 3, № 4 и № 5 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.»;

4) пункт 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.13. Направлять заявления/запросы и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями, в Орган в срок, установленный соответствующим порядком

(стандартом) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 3, № 4 и № 5 к настоящему Соглашению.»;

5) пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при осуществлении информационного обмена устанавливается в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно Приложениям № 3, № 4 и № 5 к настоящему Соглашению и со схемой взаимодействия между МФЦ и Органом, которая указана в Приложении № 6 к настоящему Соглашению.»;

6) Приложение № 1 к Соглашению изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению;

7) дополнить новым Приложением № 5 согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению;

8) Приложение № 5 считать Приложением № 6.

2. Обязательства Сторон, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

Реквизиты и подписи сторон

Государственное бюджетное
учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской
области»

Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

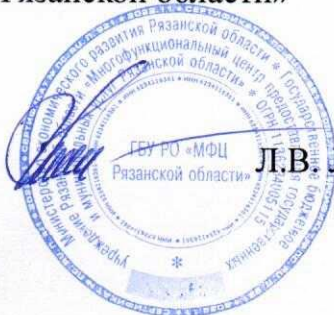
Юридический адрес: 390006, г. Рязань ул.
Есенина д.9

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

ИНН 6231005198
ОГРН 1026201267223

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Рязанской области



Л.В. Лукьянова

МП



Д.И. Филиппов

МП

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 1
от « 05 » марта 202 5 г.

«Приложение № 1
к Соглашению № Р-14
от «30» октября 2024 г.

Перечень государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Предоставление средств материального обеспечения молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области
2.	Продолжение предоставления ежемесячного пособия молодым специалистам агропромышленного комплекса Рязанской области
3.	Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему запросов (заявлений) по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на
племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области.**

1. Наименование государственной услуги:

«Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области»

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

Заявителями на предоставление государственной услуги выступают:
юридические лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Рязанской области;
крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Рязанской области.

От имени Заявителей за предоставлением государственной услуги вправе обратиться руководители указанных юридических лиц, главы крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальные предприниматели, иные лица, наделенные в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени (далее – Представитель Заявителя).

3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

3.1. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:

1) запрос на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенный подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии) по форме, установленной Органом;

2) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, выданная Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

3) опись соответствующей племенной продукции (материала) для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) по форме, установленной Органом:

опись животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии);

опись животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на птиц (племенной молодняк), заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии);

опись животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на рыб, заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии);

опись животных для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на эмбрионы (икру оплодотворенную) рыб, заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии);

опись материала для выдачи племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на семя (сперму) рыб, заверенную подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии);

4) копия документа, подтверждающего генетическую экспертизу племенных животных на достоверность происхождения и отсутствие генетических аномалий (кроме Заявителей, имеющих племенной статус по рыбоводству);

5) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 5 настоящего подпункта, представляются одновременно с запросом на выдачу племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 4 настоящего подпункта, представляются в копиях, заверенных Заявителем (Представителем Заявителя).

Документ, предусмотренный подпунктом 5 настоящего подпункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке Заявителем (в случае если Заявителем является юридическое лицо) либо удостоверенной нотариально.

3.2. В случае утери или порчи оригинала ранее выданного племенного свидетельства Заявителем (Представителем Заявителя) представляется:

1) запрос на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)), заверенный подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме, установленной Органом;

2) оригинал испорченного племенного свидетельства (паспорта) (в случае порчи);

3) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 настоящего подпункта, представляются одновременно с запросом на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего подпункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке Заявителем (в случае если Заявителем является юридическое лицо) либо удостоверенной нотариально.

3.3. В случае исправления технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах))/дубликате(ах) Заявителем (Представителем Заявителя) представляется:

1) заявление об исправлении технических ошибок и опечаток в племенном(ых) свидетельстве(ах) (паспорте(ах)) на племенную продукцию (материал)/дубликате(ах) (далее – заявление), заверенное подписью и печатью Заявителя (Представителя Заявителя) (при ее наличии), по форме, установленной Органом;

2) оригинал(ы) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов), содержащего(их) технические ошибки и опечатки;

3) копии документов, подтверждающих правильные сведения, заверенные Заявителем (Представителем Заявителя);

4) Представитель Заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 настоящего подпункта, представляются одновременно с заявлением.

Документ, предусмотренный подпунктом 4 настоящего подпункта, представляется в оригинале или копии, заверенной в установленном порядке Заявителем (в случае если Заявителем является юридическое лицо) либо удостоверенной нотариально.

4. Основания для отказа в приеме заявления:

Оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

5. Результат предоставления услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) на племенную продукцию (материал)/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) Заявителю;
- уведомление Заявителя об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)).

6. Срок предоставления услуги:

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 24 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления).

В случае подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации запроса (заявления) в МФЦ.

В случае подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи или на адрес электронной почты Органа или структурного подразделения Органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в форме электронных образов, предоставление государственной услуги осуществляется с даты поступления запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронных образов, в Орган. При этом, в случае представления электронных образов документов, срок передачи Заявителем (Представителем Заявителя) запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

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

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале Орган независимо от способа подачи запроса (заявления) размещает в личном кабинете Заявителя на Едином портале уведомление о готовности племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) к выдаче или об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов))/дубликата(ов) племенного(ых) свидетельства(в) (паспорта(ов)) в течение 1 рабочего дня со дня подписания соответствующего уведомления.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и Органом:

Наименование процедуры	Исполнитель	Последовательность выполнения административной процедуры, требования к порядку её выполнения	Сроки выполнения
------------------------	-------------	--	------------------

Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ	сотрудник МФЦ	- разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядка и сроках передачи документов МФЦ в Орган, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя (Представителя Заявителя)	не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи)
Прием и регистрация запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	сотрудник МФЦ	- предоставляет бланк запроса (заявления) Заявителю (Представителю Заявителя) (при необходимости); - сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе (заявлении); - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах; - регистрирует запрос (заявление) в установленном порядке; - выдает Заявителю (Представителю Заявителя) расписку с указанием регистрационного номера и даты приема запроса (заявления)	30 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги
Направление запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Орган	сотрудник МФЦ	- формирует электронные образы запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных Заявителем (Представителем Заявителя); - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста МФЦ; - сформированный пакет документов, предоставленных Заявителем (Представителем Заявителя), направляет в электронном виде с использованием	не позднее дня обращения Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

		межведомственной системы электронного документооборота и дело-производства Рязанской области (далее – МСЭДД), посредством интеграции МСЭДД и автоматизированной информационной системы МФЦ;	
		зарегистрированный запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе передает в Орган	не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления)
	ответственный исполнитель Органа	- при поступлении комплекта документов из МФЦ проверяет соответствие полученных документов описи отправления (при ее наличии); - регистрирует запрос (заявление) в порядке его поступления с указанием даты поступления в Орган в журнале регистрации запросов.	в день поступления из МФЦ в Орган комплекта документов

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основания для предоставления государственной услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве»;
- постановление министерства сельского хозяйства и продовольствия Рязанской области от 1 февраля 2021 г. № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) на территории Рязанской области».