



ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16 февраля 2013

№ 2

г.Тюмень

*О внесении изменений в
распоряжение от 12.04.2018 № 3*

В распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области от 12.04.2018 N 3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»» внести следующие изменения:

1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 N 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Приказом Минсельхоза России от 14.11.2017 N 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Министерства сельского хозяйства от 10.06.2016 N 232, постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 N 27-п «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Тюменской области», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»».

2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

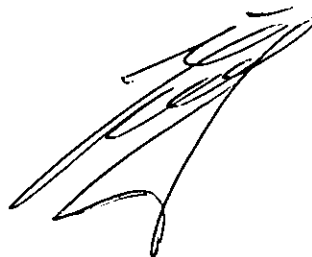
«1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Департаментом агропромышленного комплекса Тюменской области государственной услуги "Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)" согласно приложению к настоящему распоряжению.».

Дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления по животноводству.».

3. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Заместитель Губернатора
Тюменской области,
директор Департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name.

В.Н. Чейметов

Приложение
к распоряжению Департамента
агропромышленного комплекса
Тюменской области
от «16» февраля 2023 г.

Приложение
к распоряжению Департамента
агропромышленного комплекса
Тюменской области
от 12.04.2018 N 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ
СВИДЕТЕЛЬСТВ НА ПЛЕМЕННУЮ ПРОДУКЦИЮ (МАТЕРИАЛ)"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - государственная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее - заявитель), обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении государственной услуги в Департамент агропромышленного комплекса Тюменской области.

От имени заявителя с целью получения государственной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги (далее - представитель заявителя).

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

В соответствии с настоящим административным регламентом выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) племенных лошадей не распространяется.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель (представитель заявителя).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом агропромышленного комплекса Тюменской области (далее — Департамент).

2.2.2. Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел животноводства и племенного дела (далее - структурное подразделение).

2.2.3. В целях получения документов и (или) информации, подтверждающих выполнение заявителем условий предоставления государственной услуги, Департамент взаимодействует с региональным информационно-селекционным центром (далее — РИСЦ) в соответствии с заключенным между Департаментом и РИСЦ соглашением о сотрудничестве.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) (далее - племенное свидетельство) либо направление заявителю официального письма об отказе в выдаче племенного свидетельства;

-выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), либо направление заявителю официального письма об отказе в выдаче дубликата;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю официального письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.2. Результаты услуги могут быть получены непосредственно в Департаменте.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 16 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами до конечного результата, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области <https://admtyumen.ru/>, на странице Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области в разделе "Государственные услуги" и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление на выдачу племенных свидетельств (далее - заявление), направленное в Департамент по форме и в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению, предусмотренному подпунктом 2.6.1 настоящего пункта прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копии результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенной продукции (материала), заверенную заявителем (кроме организаций племенного животноводства по направлению птицеводства, звероводства и рыбоводства).

2.6.2.2. Опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов):

а) для племенных хозяйств, осуществляющих деятельность по разведению крупного рогатого скота или свиней по форме согласно приложениям N 3-4 к настоящему Регламенту;

б) для племенных хозяйств, осуществляющих деятельность по разведению мелкого рогатого скота или пушных зверей по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту;

в) для племенных хозяйств, осуществляющих деятельность по рыбоводству по форме согласно приложениям N 6-7 к настоящему Регламенту;

г) для племенных хозяйств, осуществляющих деятельность по птицеводству по форме согласно приложениям N 8-9 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, представляются в Департамент:

- на бумажном носителе лично или через представителя по доверенности либо посредством почтовой связи.

- в электронной форме в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и через Портал услуг Тюменской области.

2.6.5. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью (при наличии) заявителя.

2.6.7. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление и опись должны быть подписаны руководителем или его представителем и заверены печатью (при наличии);

- документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок;

- при заполнении документов не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

- за полноту и достоверность предоставляемой информации ответственность несет лицо, ее предоставившее.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении следующих государственных органов и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре — в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее — Минсельхоз России).

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;
- несоответствие заявления, представленного заявителем требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
- отсутствие заявителя в государственном племенном регистре;
- отказ Регионального информационно-селекционного центра в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Регистрация поступившего заявления, с приложенными документами производится в день их поступления, в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в здании Департамента, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, и быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14.4. Для ожидания приема, заявителей отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, туалетом.

2.14.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.6. В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем необходимых документов;
- стульями и столами для оформления документов.

2.14.8. На территории, прилегающей к месторасположению соответствующих органов исполнительной власти (его обособленных подразделений) оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.9. В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

2.14.10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14.11. Информация о порядке предоставления государственной услуги доступна для всех заинтересованных лиц на Портале услуг Тюменской области <https://uslugi.admtyuмен.ru/>, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2.14.12. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

ж) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, в соответствии с пунктом 2.14.8 настоящего Регламента;

з) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

и) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

к) на входе в здание для приема инвалидов оборудована кнопка вызова, звуковой сигнал с которой поступает на первый этаж, где размещается пост охраны, на первом этаже здания размещен стол для письма и раскладки документов. Инвалид, обратившийся за предоставлением государственной услуги при прибытии к месту приема, нажимает кнопку вызова, расположенную на стене у входа в здание. Происходит вызов, направленный на первый этаж здания, где находится пост охраны. Сотрудник охраны сообщает специалистам структурного подразделения Департамента о прибывшем посетителе. Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, спускается на первый этаж и осуществляет при необходимости сопровождение, информирование либо прием документов от заявителя.

2.14.13. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие ограничений и препятствий получения государственной услуги лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;

- отсутствие претензий со стороны пользователей;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Государственная услуга предоставляется через МФЦ после включения ее в Перечень государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Тюменской области от 28.12.2012 N 578-п.

2.16.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявку и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в электронном виде с Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области.

Заявление (заявление и документы), направленные в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, прикрепляются их скан-образы в одном файле.

2.16.3. Заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению в электронном виде на Единый портал и через Портал услуг Тюменской области.

Регистрация заявления (заявления и документов), поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления в Департамент.

2.16.4. Официальное письмо о предоставлении или об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия такого решения, в электронном виде на Единый портал и через Портал услуг Тюменской области. При отказе указываются основания отказа.

2.16.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги посредством получения уведомлений на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

2.16.6. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги

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

Вариант 1: Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на крупный рогатый скот и (или) свиней.

Вариант 2: Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на мелкий рогатый скот и (или) пушных зверей.

Вариант 3: Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на рыб.

Вариант 4: Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на птиц.

3.1.2. «Выдача дубликата племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»:

Вариант 5: Заявитель обратился за выдачей дубликата племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.1.3. «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»:

Вариант 6: Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. При обращении за государственной услугой непосредственно в Департамент необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от заявителя на вопросы специалиста структурного подразделения.

3.2.2. При обращении за государственной услугой посредством почтовой связи, необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам рассмотрения специалистом структурного подразделения заявления, направленного заявителем в составе документов для получения государственной услуги.

3.2.3. При обращении за государственной услугой посредством Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса).

3.2.4. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Департаменте.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю (представителю заявителя) выдается племенное свидетельство на племенную продукцию (материал) либо направляется официальное письмо об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.3.3. Факт выдачи племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) вносится в Журнал учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал), форма которого установлена в приложении № 10 к настоящему Регламенту (далее — Журнал), в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.3.4. Основания для отказа в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) предусмотрены пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.3.6. Заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить в Департамент заявление по форме и в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены представителем заявителя.

3.3.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги способом установления личности (идентификация) является документ, удостоверяющий личность.

3.3.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут в день их поступления.

Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления государственной услуги

3.3.10. В течение 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления от заявителя, специалист Структурного подразделения регистрирует его в Журнале и осуществляет проверку заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором — пятом пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении

государственной услуги в соответствии с пунктами 3.3.17, 3.3.18 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.12. Для получения государственной услуги необходимо направление специалистом Структурного подразделения следующих межведомственных запросов:

3.3.12.1. Проверка сведений из государственного племенного регистра.

Проверка осуществляется посредством официального сайта Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://mcx.gov.ru/ministry/departments/departament-zhivotnovodstva-i-plemennogo-dela/industry-information/info-dokumenty/>)

Запрашиваемые сведения и цели использования запрашиваемых сведений: наличие записи о регистрации заявителя в государственном племенном регистре.

3.3.12.2 Запрос о проверке достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале), формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Запрос направляется в РИСЦ.

Направляемые в запросе сведения: описание животных (материала) для выдачи племенных свидетельств и результаты генетической экспертизы на достоверность происхождения племенной продукции (материала).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: проверка достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) и формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.3.13. Основанием для направления запросов является поступление заявления на выдачу племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.3.14. Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.3.10 настоящего Регламента.

3.3.15. РИСЦ, в течение 9 рабочих дней со дня направления документов Департаментом направляет в Департамент племенное свидетельство на племенную продукцию (материал), либо письменное уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Причиной отказа РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) является несоответствие данных о племенной продукции (материале), представленных заявителем данным, размещенным в системе информационного обеспечения по племенному животноводству.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.16. Решение о предоставлении государственной услуги выражается в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и принимается специалистом Структурного подразделения на основе следующего критерия принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.3.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим, при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.3.16 настоящего Регламента, результатом государственной услуги является официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), которое подписывается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим.

3.3.18. В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.19. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения племенного свидетельства сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области уведомление о готовности племенных свидетельств направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.3.20. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Департаменте.

3.3.21. Период с даты информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.3.22. Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в Журнале, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.3.23. Копия выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в электронном виде бессрочно, а также предоставляется в РИСЦ.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Департаменте.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю (представителю заявителя) выдается племенное свидетельство на племенную продукцию (материал) либо направляется официальное письмо об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.4.3. Факт выдачи племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) вносится в Журнал, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.4.4. Основания для отказа в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) предусмотрены пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.4.6. Заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить в Департамент заявление по форме и в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявители, обратившиеся за выдачей племенных свидетельств на пушных зверей, документ, указанный в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 настоящего Регламента не представляют.

3.4.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены представителем заявителя.

3.4.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги способом установления личности (идентификация) является документ, удостоверяющий личность.

3.4.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут в день их поступления.

Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.10. В течение 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления от заявителя, специалист Структурного подразделения регистрирует его в Журнале и осуществляет проверку заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором — пятом пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 3.4.17, 3.4.18 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.12. Для получения государственной услуги необходимо направление специалистом Структурного подразделения следующих межведомственных запросов:

3.4.12.1. Проверка сведений из государственного племенного регистра.

Проверка осуществляется посредством официального сайта Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://mcx.gov.ru/ministry/departments/departament-zhivotnovodstva-i-plemennogo-dela/industry-information/info-dokumenty/>)

Запрашиваемые сведения и цели использования запрашиваемых сведений: наличие записи о регистрации заявителя в государственном племенном регистре.

3.4.12.2 Запрос о проверке достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале), формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Запрос направляется в РИСЦ.

Направляемые в запросе сведения: опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств и результаты генетической экспертизы на достоверность происхождения племенной продукции (материала).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: проверка достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) и формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.4.13. Основанием для направления запросов является поступление заявления на выдачу племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.4.14. Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.4.10 настоящего Регламента.

3.4.15. РИСЦ, в течение 9 рабочих дней со дня направления документов Департаментом направляет в Департамент племенное свидетельство на племенную продукцию (материал), либо письменное уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Причиной отказа РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) является несоответствие данных о племенной продукции (материале), представленных заявителем данным, размещенным в системе информационного обеспечения по племенному животноводству.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.16. Решение о предоставлении государственной услуги выражается в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и принимается специалистом Структурного подразделения на основе следующего критерия принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим, при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.4.16 настоящего Регламента, результатом государственной услуги является официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), которое подписывается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим.

3.4.18. В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.19. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения племенного свидетельства сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области уведомление о готовности племенных свидетельств направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.4.20. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Департаменте.

3.4.21. Период с даты информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.4.22. Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в Журнале, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.4.23. Копия выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в электронном виде бессрочно, а также предоставляется в РИСЦ.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Департаменте.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю (представителю заявителя) выдается племенное свидетельство на племенную продукцию (материал) либо направляется официальное письмо об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.5.3. Факт выдачи племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) вносится в Журнал, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.5.4. Основания для отказа в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) предусмотрены пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.5.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.5.6. Заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить в Департамент заявление по форме и в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены представителем заявителя.

3.5.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги способом установления личности (идентификация) является документ, удостоверяющий личность.

3.5.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут в день их поступления.

Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления государственной услуги

3.5.10. В течение 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления от заявителя, специалист Структурного подразделения регистрирует его в Журнале и осуществляет проверку заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором — пятом пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

3.5.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 3.5.17, 3.5.18 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.12. Для получения государственной услуги необходимо направление специалистом Структурного подразделения следующих межведомственных запросов:

3.5.12.1. Проверка сведений из государственного племенного регистра.

Проверка осуществляется посредством официального сайта Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://mcx.gov.ru/ministry/departments/departament-zhivotnovodstva-i-plemennogo-dela/industry-information/info-dokumenty/>)

Запрашиваемые сведения и цели использования запрашиваемых сведений: наличие записи о регистрации заявителя в государственном племенном регистре.

3.5.12.2 Запрос о проверке достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале), формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Запрос направляется в РИСЦ.

Направляемые в запросе сведения: опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств и результаты генетической экспертизы на достоверность происхождения племенной продукции (материала).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: проверка достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) и формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.5.13. Основанием для направления запросов является поступление заявления на выдачу племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.5.14. Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.5.10 настоящего Регламента.

3.5.15. РИСЦ, в течение 9 рабочих дней со дня направления документов Департаментом направляет в Департамент племенное свидетельство на племенную продукцию (материал), либо письменное уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Причиной отказа РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) является несоответствие данных о племенной продукции (материале), представленных заявителем данным, размещенным в системе информационного обеспечения по племенному животноводству.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги

3.5.16. Решение о предоставлении государственной услуги выражается в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и принимается специалистом Структурного подразделения на основе следующего

критерия принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.5.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим, при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.5.16 настоящего Регламента, результатом государственной услуги является официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), которое подписывается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим.

3.5.18. В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.19. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения племенного свидетельства сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области уведомление о готовности племенных свидетельств направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.5.20. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Департаменте.

3.5.21. Период с даты информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.5.22. Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в Журнале, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.5.23. Копия выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в электронном виде бессрочно, а также предоставляется в РИСЦ.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами в Департаменте.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю (представителю заявителя) выдается племенное свидетельство на племенную продукцию (материал) либо направляется официальное письмо об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.6.3. Факт выдачи племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) вносится в Журнал, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.6.4. Основания для отказа в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) предусмотрены пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.6.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.6.6. Заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить в Департамент заявление по форме и в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.2.2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3.6.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены представителем заявителя.

3.6.8. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги способом установления личности (идентификация) является документ, удостоверяющий личность.

3.6.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут в день их поступления.

Рассмотрение заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.10. В течение 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления от заявителя, специалист Структурного подразделения регистрирует его в Журнале и осуществляет проверку заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором — пятом пункта 2.9.2 настоящего Регламента.

3.6.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 3.6.17, 3.6.18 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.12. Для получения государственной услуги необходимо направление специалистом Структурного подразделения следующих межведомственных запросов:

3.6.12.1. Проверка сведений из государственного племенного регистра.

Проверка осуществляется посредством официального сайта Минсельхоза России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://mcx.gov.ru/ministry/departments/departament-zhivotnovodstva-i-plemennogo-dela/industry-information/info-dokumenty/>)

Запрашиваемые сведения и цели использования запрашиваемых сведений: наличие записи о регистрации заявителя в государственном племенном регистре.

3.6.12.2 Запрос о проверке достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале), формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Запрос направляется в РИСЦ.

Направляемые в запросе сведения: опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств и результаты генетической экспертизы на достоверность происхождения племенной продукции (материала).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: проверка достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) и формирование племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.6.13. Основанием для направления запросов является поступление заявления на выдачу племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.6.14. Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.6.10 настоящего Регламента.

3.6.15. РИСЦ, в течение 9 рабочих дней со дня направления документов Департаментом направляет в Департамент племенное свидетельство на племенную продукцию (материал), либо письменное уведомление об отказе в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Причиной отказа РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) является несоответствие данных о племенной продукции (материале), представленных заявителем данным, размещенным в системе информационного обеспечения по племенному животноводству.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.16. Решение о предоставлении государственной услуги выражается в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и принимается специалистом Структурного подразделения на основе следующего критерия принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

3.6.17. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим, при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.6.16 настоящего Регламента, результатом государственной услуги является официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), которое подписывается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим.

3.6.18. В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области официальное письмо об отказе в выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.19. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня получения племенного свидетельства сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

В случае направления заявления в электронном виде с использованием Единого портала и (или) через Портал услуг Тюменской области уведомление о готовности племенных свидетельств направляется заявителю в электронном виде на Единый портал и (или) через Портал услуг Тюменской области.

3.6.20. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) осуществляется заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Департаменте.

3.6.21. Период с даты информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.6.22. Факт выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) фиксируется в Журнале, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

3.6.23. Копия выданного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) хранится в электронном виде бессрочно, а также предоставляется в РИСЦ.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю (представителю заявителя) выдается дубликат племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) либо направляется официальное письмо об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.7.3. Факт выдачи дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) вносится в Журнал, в котором заявитель (представитель заявителя) проставляет подпись и дату о получении дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.7.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) являются: заявление содержит недостоверную информацию, лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, не имеет права без доверенности выступать от его имени.

Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании заявления сведений, не соответствующих действительности.

3.7.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.7.6. Процедура предоставления государственной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре не предусмотрена.

Прием заявления для предоставления государственной услуги

3.7.7. Заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить в Департамент заявление по форме и в соответствии с приложением N 11 к настоящему Регламенту.

3.7.8. Заявление для предоставления государственной услуги, может быть направлено представителем заявителя.

3.7.9. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги способом установления личности (идентификация) является документ, удостоверяющий личность.

3.7.10. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не определены.

3.7.11. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут в день их поступления.

Рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги

3.7.12. В течение 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления от заявителя, специалист Структурного подразделения регистрирует его в Журнале и осуществляет проверку заявления для предоставления государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.7.4 настоящего Регламента.

3.7.13. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.7.18 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.14. Для получения государственной услуги необходимо направление специалистом Структурного подразделения запроса в РИСЦ.

Запрос направляется в РИСЦ.

Направляемые в запросе сведения: заявление для выдачи дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию (материал).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: формирование дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.7.15. Основанием для направления запроса является поступление заявления на выдачу дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.7.16. Запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.7.12 настоящего Регламента.

3.7.17. РИСЦ, в течение 9 рабочих дней со дня направления документов Департаментом направляет в Департамент дубликат племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.18. Решение о предоставлении государственной услуги выражается в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) и принимается специалистом Структурного подразделения на основе следующих критериев принятия решения: заявление содержит достоверные сведения, лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги от имени юридического лица, имеет право без доверенности выступать от имени такого юридического лица.

3.7.19. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим, при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.7.18 настоящего Регламента, результатом государственной услуги является официальное письмо об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал), которое подписывается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.20. Выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) осуществляется заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Департаменте.

3.7.21. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня подписания дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

3.7.22. Период с даты информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.7.23. Факт выдачи дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) фиксируется в Журнале, в котором заявитель проставляет подпись и дату о получении дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги: заявителю выдается исправленное племенное свидетельство на племенную продукцию (материал) либо направляется официальное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

3.8.5. Процедура предоставления государственной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре не предусмотрена.

Прием заявления для предоставления государственной услуги

3.8.6. Заявителю для предоставления государственной услуги необходимо представить в Департамент заявление по форме и в соответствии с приложением N 12 к настоящему Регламенту.

3.8.7. Заявление для предоставления государственной услуги, может быть направлено представителем заявителя.

3.8.8. При личном обращении Заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги способом установления личности (идентификация) является документ, удостоверяющий личность.

3.8.9. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не определены.

3.8.10. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте составляет 15 минут в день их поступления.

Рассмотрение заявления для предоставления государственной услуги

3.8.11. В течение 3 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления от заявителя, специалист Структурного подразделения регистрирует его в Журнале и осуществляет проверку заявления для предоставления государственной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 3.8.3 настоящего Регламента.

3.8.12. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.8.18 настоящего Регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.13. Для получения государственной услуги необходимо направление специалистом Структурного подразделения запроса в РИСЦ о проверке достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) и формирование исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал);

Направляемые в запросе сведения: заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах на выдачу племенной продукции (материала).

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: проверка достоверности информации о происхождении и качестве племенной продукции (материале) и формирование исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

3.8.14. Основанием для направления запросов является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах на выдачу племенной продукции (материала).

3.8.15. Запросы направляются в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, установленного пунктом 3.8.11 настоящего Регламента.

3.8.16. РИСЦ, в течение 9 рабочих дней со дня направления документов Департаментом направляет в Департамент исправленное племенное

свидетельство на племенную продукцию (материал), либо письменное уведомление об отказе в формировании исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал).

Причиной отказа РИСЦ в формировании племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах на выдачу племенной продукции (материала).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8.17. Решение о предоставлении государственной услуги выражается в выдаче исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) при наличии допущенных опечаток и ошибок либо направляется официальное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.18. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим, при отсутствии допущенных опечаток и ошибок, результатом государственной услуги является официальное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которое подписывается начальником управления по животноводству или лицом его замещающим.

Предоставление результата государственной услуги

3.8.19. Выдача исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) осуществляется заявителю (представителю заявителя) непосредственно в Департаменте.

3.8.20. Специалист структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня подписания исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию (материал) о соответствии сообщает заявителю (представителю заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанных в заявлении.

3.8.21. Период с даты информирования заявителя (представителя заявителя) о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный пунктом 2.4 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Директор или заместитель директора Департамента организуют контроль за исполнением настоящего Регламента в целом.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги должностным лицом, занимающимся вопросом предоставления данной государственной услуги, осуществляется начальником структурного подразделения

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.4. По результатам проверок начальник структурного подразделения дает указания по устранению выявленных нарушений в день, следующий за днем окончания проверки, и контролирует их исполнение.

4.2. 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.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер.

4.2.2. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом проверок, с периодичностью не реже 1 раза в 2 года.

4.2.4. Предметом плановой проверки является соблюдение должностными лицами Департамента требований настоящего Регламента и действующего законодательства Тюменской области и Российской Федерации в процессе оказания государственной услуги.

4.2.5. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки.

4.2.6. Целью внеплановой проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

4.2.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Департамент обращений или заявлений граждан, юридических лиц о фактах нарушения их прав, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о фактах нарушения прав заявителей (в случае обращения заявителей, права которых нарушены).

4.2.8. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора Департамента в срок не позднее 1 месяца со дня поступления обращения или заявления гражданина, юридического лица.

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

4.3.1. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, допустившие нарушения настоящего Регламента, подлежат дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.4. Общественный контроль за исполнением Регламента осуществляется гражданами, их объединениями и некоммерческими организациями в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент;

в) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в порядке, установленном Регламентом.

4.4.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте (в том числе по электронной почте), посредством Официального портала органов государственной власти Тюменской области, Единого портала и (или) Портала услуг Тюменской области <https://uslugi.admtymen.ru/>, а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента подается в Департамент. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Департамента, поступившая в адрес Департамента, регистрируется специалистом отдела кадровой и организационной работе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и передается в день регистрации на рассмотрение директору Департамента или уполномоченному им должностному лицу.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области, на Едином портале, Портале услуг Тюменской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Департаменте, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу. Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. По завершении рассмотрения требования заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней направляется ответ с приложением копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, при их наличии в Департаменте.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.4. Информация, указанная в данном разделе, размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение результата "Выдача племенных свидетельств на племенную
продукцию (материал)"

Полное наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)*) заявителя: _____;
Почтовый адрес, телефон, e-mail заявителя: _____;
Юридический адрес (для юридического лица) _____;
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)*: _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП): _____;

Прошу рассмотреть прилагаемые к заявлению документы с целью выдачи
племенн(ого) свидетельств(а) на _____

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

в связи с _____

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

Перечень предоставленных документов: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя племенного хозяйства)

(подпись)

М.П. (при наличии)

* указывается при обращении главы крестьянского (фермерского) хозяйства или
индивидуального предпринимателя

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат "Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1.	Категория заявителя?	1. Юридическое лицо. 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица или индивидуальный предприниматель.
2.	Кто является получателем племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)	1. Племенное хозяйство, осуществляющее деятельность по разведению крупного рогатого скота и (или) свиней. 2. Племенное хозяйство, осуществляющее деятельность по разведению мелкого рогатого скота и (или) пушных зверей. 3. Племенное хозяйство, осуществляющее деятельность по рыбоводству. 4. Племенное хозяйство, осуществляющее деятельность по птицеводству.
3.	Какой результат предоставления услуги?	1. Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) 2. Официальное письмо об отказе в выдаче племенного свидетельства на племенную продукцию (материал). 3. Выдача дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал). 4. Официальное письмо об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства на племенную продукцию (материал). 5. Выдача исправленного племенного свидетельства на племенную продукцию

	(материал). 6. Официальное письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах на племенную продукцию (материал).
--	--

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)"	
1.	Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на крупный рогатый скот или свиней.
2.	Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на мелкий рогатый скот или пушных зверей.
3.	Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на рыб.
4.	Заявитель обратился за выдачей племенных свидетельств на птиц.
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)"	
5.	Заявитель обратился за выдачей дубликата племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
6.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)»

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ

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

на _____
(указать вид животного)

К заявлению исходящий N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

N п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка	Дата рождения

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)
на семя крупного рогатого скота

К заявлению исходящий N _____ от "_____" _____ 20__ г.

N п/п	Идентификационный номер	Дата получения семени	Количество спермодоз

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)»

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ

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

на _____
(указать вид животного)

К заявлению исходящий N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

N п/п	Идентификацио нный номер	Инвентарн ый номер	<u>Порода</u>	<u>Окрас*</u>	Кличка	Дата рождения

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

* заполняется на пушных зверей

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

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)
на рыб

К заявлению исходящий N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

N п/п	Порода	Возраст, дней	Количество голов, рыб	Общий вес, кг

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)"

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)
на семя (сперму)/ эмбрионов (икру оплодотворенную) рыб

К заявлению исходящий N _____ от "_____" _____ 20__ г.

N п/п	Порода	Дата получения семени (спермы) /эмбрионов (икру оплодотворенную) рыб	Количество семени (спермы), доз / эмбрионов (икру оплодотворенную) рыб

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)"

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)
на инкубационные яйца/эмбрионы

К заявлению исходящий N _____ от "_____" _____ 20__ г.

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

(указать номера по порядку, наименование кросса, линии, популяции, родительской формы, характеристики (количество и класс), средний вес в граммах, наименование и адрес покупателя племенной продукции (материала))

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств
на племенную продукцию (материал)"

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ОПИСЬ
животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)
(нужное подчеркнуть)
на племенной молодняк птиц

К заявлению исходящий N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

N п/п	Наименование кросса, линии, популяции, родительской формы	Количество	Возраст	Средний вес (гр.)	Наименование и адрес покупателя племенной продукции

(указать номера по порядку, наименование кросса, линии, популяции, родительской формы, характеристики (количество и класс), средний вес в граммах, наименование и адрес покупателя племенной продукции (материала))

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

Приложение N 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)"

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств/дубликатов на племенную продукцию (материал)

N п/п	Данные заявителя (наименование племенного хозяйства, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве / дубликате		Причина выдачи (отчуждение или иной переход права собственности и племенной продукции (материала))	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа) <*>	Дата получения племенного свидетельства / дубликата	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации, юридический адрес
			Дата	Серия и номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства

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

Приложение N11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)"

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение результата "Выдача дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а)"

Полное наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)*) заявителя: _____;
Почтовый адрес, телефон, e-mail заявителя: _____;
Юридический адрес (для юридического лица): _____;
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)*: _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП): _____;

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств на _____

_____ (наименование племенной продукции (материала), кол-во)
выданных " ____ " _____ 20__ г.
в связи с _____
по _____ (причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности <*>) _____ причине

_____ (причина выдачи дубликатов)

Руководитель племенного хозяйства (или уполномоченное лицо) _____ подпись _____ Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

* указывается при обращении главы крестьянского (фермерского) хозяйства или индивидуального предпринимателя

Приложение N 12
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
"Выдача племенных свидетельств на
племенную продукцию (материал)"

_____ (наименование органа, предоставляющего
государственную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение результата «Исправление допущенных опечаток и ошибок в
выданных племенных свидетельствах на выдачу племенной продукции
(материала)»

Полное наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии)*) заявителя: _____;
Почтовый адрес, телефон, e-mail заявителя: _____;
Юридический адрес (для юридического лица): _____;
Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)*: _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН/КПП): _____;

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданных в
племенном(ых) свидетельстве(ах) на племенную продукцию (материал): _____

_____ (серия, номер, дата свидетельства)

Указанную информацию в выданных в племенном(ых) свидетельстве(ах) на
племенную продукцию (материал заменить на _____

Основание для исправления опечаток и (или) ошибок: _____

_____ (ссылка на документ)

Руководитель племенного
хозяйства (или уполномоченное лицо)

_____ подпись

_____ Ф.И.О. (отчество при наличии)

М.П. (печать при наличии)

* указывается при обращении главы крестьянского (фермерского) хозяйства или
индивидуального предпринимателя