



УПРАВЛЕНИЕ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12.07. 2021

г. Тамбов

№ 81

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств»

В соответствии с Федеральными законами от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в целях реализации постановления администрации области от 03.06.2013 № 174 «Об утверждении Положения об управлении сельского хозяйства Тамбовской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг (функций)» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.С.Бакуменко

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом управления сельского
хозяйства области
от 12.07.2021 № 81

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача племенных
свидетельств»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» (далее – государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на выдачу племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенных лошадей.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, крестьянские (фермерские) хозяйства, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (далее – заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление сельского хозяйства Тамбовской области (далее – Управление) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://agro.tmbreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://www.gosuslugi68.ru>) (далее – Портал, вместе – Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Управление лично, по телефону или по электронной почте.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации – в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется бесплатно.

Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр).

Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача племенных свидетельств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Услуга предоставляется непосредственно Управлением.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации и Министерство сельского хозяйства Российской Федерации – иные органы, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств), подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного (далее – племенные свидетельства);

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов, необходимых для получения племенных свидетельств (далее – документы).

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://agro.tmbreg.ru>), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Порталах (<https://www.gosuslugi.ru>, <https://www.gosuslugi68.ru>).

Актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, обеспечивается Управлением в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

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, способы их получения заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае выдачи племенного свидетельства и которые заявитель или уполномоченное лицо предоставляет в Управление самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту);

опись животных, составленную по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

генетическая экспертиза, осуществляемая организацией по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных, по результатам которой заявителю выдается заключение (справка) о достоверности происхождения племенных животных или отсутствии генетических аномалий;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица на обращение от имени заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

За полноту и достоверность предоставляемой информации ответственность несет заявитель.

2.6.2. Для выдачи дубликата племенного свидетельства заявитель представляет в Управление:

заявление в произвольной форме, которое должно содержать информацию о серии, номере, дате выдачи, сроке действия ранее выданного племенного свидетельства, взамен которого необходимо выдать дубликат, а также об обстоятельствах, указывающих на необходимость выдачи дубликата (утрате, порче и т.д.).

2.6.3. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются в Управление в одном экземпляре заявителем (представителем заявителя) в письменной форме на бумажном носителе лично или почтовым отправлением с описью вложения.

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 органов и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении Министерства сельского хозяйства Российской Федерации:

сведения о внесении в государственный племенной регистр записи о племенном стаде, принадлежащем заявителю.

Документы (сведения), которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в отношении заявителя.

Заявитель вправе представить в Управление документ, подтверждающий внесение сведений о его племенном стаде в государственный племенной регистр (копию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре), а также выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее 30 календарных дней до даты обращения в Управление, по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил по собственной инициативе указанные в настоящем абзаце документы, Управление запрашивает их самостоятельно, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официальных интернет – ресурсов.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в письменной форме или устной форме на личном приеме:

отсутствие в заявлении подписей руководителя организации, индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства или уполномоченного лица и печати (при наличии);

не указаны наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо указаны не полностью;

текст заявления и (или) документов не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не входит в круг заявителей, определенный пунктом 1.4 Временного порядка выдачи племенных свидетельств, подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, утвержденного приказом Управления от 08.06.2020 № 82 (далее – Порядок);

отсутствие сведений о племенном стаде заявителя в государственном племенном регистре;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 2.1 Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных в данном пункте документов;

недостоверность представленной заявителем информации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

генетическая экспертиза, осуществляемая организацией по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных, по результатам которой заявителю выдается заключение (справка) о достоверности происхождения племенных животных или отсутствии генетических аномалий.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.12.1. Предоставление услуги по проведению генетической экспертизы осуществляется в соответствии с тарифами организациями по учету, контролю, оценке уровня продуктивности и качества продукции, племенной ценности животных.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов;

для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания;

помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

помещение предоставления услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

вход в помещение должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

в Управлении организуются помещения для приема заявителей;

количество одновременно работающих кабинетов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

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

место для приема получателей государственной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя;

одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

при обращении инвалида за получением государственной услуги обеспечивается оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуги наравне с другими лицами;

в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов организовывается предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах и в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявлений о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме заявлений о предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты Управления.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес Управления;

адрес сайта Управления;

справочные номера телефонов Управления;
 режим работы Управления;
 выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность направления заявителями заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на почтовый адрес Управления;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, гражданского служащего Управления.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах (комплексный запрос) не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги заявителю на основании комплексного запроса не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги заявителю независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории Тамбовской области (по экстерриториальному принципу) не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов;

выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) или отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

3.1.1. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, не устанавливаются в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче племенных свидетельств (дубликата племенных свидетельств) с прилагаемыми документами.

Заявление принимается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

При получении заявления должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет его проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подразделе 2.8 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований – отказывает в приеме заявления (возвращает заявление заявителю, по его просьбе на заявлении проставляет отметку об отказе в приеме этого заявления); при отсутствии указанных оснований – принимает заявление (по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления проставляет отметку о его приеме).

Надлежащим образом оформленное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации (далее – журнал регистрации), содержащим дату обращения, сведения о заявителе (наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, главы КФХ или представителя заявителя) и принимается к рассмотрению.

Датой приема заявления считается дата регистрации в журнале регистрации заявления должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и осуществление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и осуществления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, является регистрация в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов в установленном порядке.

Начальник отдела животноводства после поступления к нему зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов назначает ответственного исполнителя отдела за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (далее – должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашивает их самостоятельно, в том числе в электронном виде посредством направления межведомственного запроса или использования сервисов официальных интернет – ресурсов:

в Федеральной налоговой службе Российской Федерации – выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации – сведения о внесении в государственный племенной регистр записи о племенном стаде, принадлежащем заявителю.

Срок осуществления запросов, указанных в настоящем пункте, составляет 3 рабочих дня со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и информацию.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом ответов на межведомственные запросы оформляет племенные свидетельства в 1 экземпляре на каждое животное.

Племенное свидетельство оформляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в 1 экземпляре, подписывается заместителем руководителя Управления, курирующего отрасль животноводства, и заверяется печатью Управления.

Племенное свидетельство оформляется на бланках, изготовленных типографским способом со специальной защитой от подделок.

Бланк племенного свидетельства заполняется с использованием печатающих устройств. Исправления на бланке племенного свидетельства не допускаются.

В течение 1 рабочего дня со дня подготовки племенных свидетельств, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, передает их на подпись начальнику Управления, а в его отсутствие – заместителю начальника Управления, курирующего отрасль животноводства, и после подписания заверяет печатью Управления.

В случае оформления дубликата племенного свидетельства в правом верхнем углу свидетельства делается надпись «ДУБЛИКАТ».

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.9.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, готовит в двух экземплярах мотивированный отказ в выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, визирует его у начальника отдела животноводства и направляет вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами на подпись начальнику Управления.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, на бланке письма Управления в течение 13 рабочих дней с момента получения указанным должностным лицом заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является проверка документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) либо мотивированного отказа в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации сведений о племенных свидетельствах (дубликатов племенных свидетельств) либо сведений о мотивированном отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

3.4. Выдача племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств) или отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

Основанием для начала административной процедуры по выдаче племенных свидетельств или мотивированного отказа в выдаче племенных свидетельств является оформленные племенные свидетельства (дубликаты племенных свидетельств) или мотивированный отказ в выдаче племенных свидетельств (дубликатов племенных свидетельств).

После оформления племенных свидетельств специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о выданных племенных свидетельствах в журнал регистрации племенных

свидетельств согласно форме, установленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, включая:

- дату выдачи;
- номер свидетельства;
- идентификационный номер животного;
- наименование заявителя;
- наименование покупателя племенной продукции;
- подпись заявителя, подтверждающую получение племенных свидетельств.

Выдача заявителю племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) или мотивированного отказа в выдаче племенного свидетельства (дубликата племенного свидетельства) осуществляется путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, или путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку.

Результатом административной процедуры является выдача племенных свидетельств или отказ в выдаче племенных свидетельств.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации сведений о выданных племенных свидетельствах (дубликатах племенных свидетельств) или сведений о выданном мотивированном отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатах племенных свидетельств).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов.

В случае выявления заявителем в полученном по результатам предоставления государственной услуги документе опечаток или ошибок заявитель представляет в Управление области заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указываются сведения о заявителе, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечатки или ошибки.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет их замену в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и ошибки в выданном (направленном) в результате предоставления государственной услуги документе отсутствуют, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об

отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;

досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами Управления государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала регистрации Управления.

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.

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки) Управлением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами) Управления.

Плановые проверки осуществляются на основании приказов Управления, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником Управления.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тамбовской области.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Тамбовской области и настоящего Административного регламента.

Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Управление осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Управлением осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также решений Управления, начальника Управления, должностного лица Управления, гражданского служащего Управления.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, гражданского служащего Управления, начальника Управления и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

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

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Управления, должностного лица, гражданского служащего Управления подается в Управление на имя начальника Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в администрацию Тамбовской области на имя главы администрации области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Портале, официальном сайте Управления (<http://www.agro.tmbreg.ru/>) в сети «Интернет», информационных стендах в помещениях Управления, также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также в письменной форме почтовым отправлением либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем. Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений о порядке подачи и рассмотрения жалобы на едином портале.

Информацию о результатах рассмотрения жалобы заявитель может получить путем телефонного звонка, при личном приеме и по электронной почте.

Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, начальника Управления либо гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, начальника Управления, гражданского служащего Управления, должностного лица Управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, начальника Управления, гражданского служащего Управления, должностного лица Управления.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, через МФЦ.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Уполномоченный на рассмотрение жалоб гражданский служащий Управления обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Управления в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.

Заявитель в случае несогласия с решением начальника Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
выдачи племенных свидетельств,
подтверждающих происхождение,
продуктивность и иные качества
племенного животного

Форма заявления

Начальнику управления сельского
хозяйства Тамбовской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче племенного свидетельства

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

Сведения о заявителе:

1) _____

организационно-правовая форма, полное и (или) сокращенное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, главы крестьянского фермерского хозяйства

2) _____

место нахождения (адрес) юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя, главы крестьянского фермерского хозяйства

3) адрес электронной почты (при наличии): _____

4) номер контактного телефона: _____

Прошу выдать племенное свидетельство на:

(наименование племенной продукции (материала))

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

(руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
глава крестьянского фермерского хозяйства)
М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку
выдачи племенных свидетельств,
подтверждающих происхождение,
продуктивность и иные качества
племенного животного

Форма описи

О П И С Ъ
животных для выдачи племенных свидетельств

(нужное подчеркнуть)

к заявлению № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер (при наличии)	Пол животного	Дата рождения

(руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
глава крестьянского фермерского хозяйства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

выдачи племенных свидетельств,
подтверждающих происхождение,
продуктивность и иные качества
племенного животного

форма журнала

Ж У Р Н А Л

**учета регистрации запросов и выдачи племенных свидетельств
(дубликатов племенных свидетельств)**

№ п/п	Данные заявителя (наименование организации, юридический адрес)	Дата подачи запроса	Данные о выданном племенном свидетельстве		Номер животного	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные письменного уведомления (дата отправки, причина отказа)*	Дата получения племенного свидетельства/ дубликата, копии	Ф.И.О., подпись лица, получившего племенное свидетельство/ дубликат, наименование организации, юридический адрес	
			дубликаты, копии	дата осрия и номер					10	адрес
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

* В случае отказа в выдаче племенного свидетельства.

