



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 19 декабря 2025 года

№ 208

г. Чита

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Закона Забайкальского края от 29 марта 2010 года № 353-ЗЗК «О племенном животноводстве», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», пунктом 4 Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал).

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 17 октября 2019 года № 201 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)»;

2) приказ Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 6 февраля 2020 года № 17 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденный приказом

Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 17 октября 2019 года № 201»;

3) пункт 3 приказа Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 5 мая 2022 года № 80 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства сельского хозяйства Забайкальского края».

3. Настоящий приказ опубликовать на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>).

Министр сельского хозяйства
Забайкальского края



А.Г. Корешкова



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского хозяйства
Забайкальского края
от 19 декабря 2025 года № 208

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского** **края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств** **(паспортов) на племенную продукцию (материал)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых должностными лицами Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее – Министерство, уполномоченный орган) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Целью разработки Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, доступности результатов ее предоставления, а также повышение качества ее исполнения.

1.1.3. Действие Административного регламента не распространяется на племенных лошадей.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Забайкальского края, а также оказание услуг в области племенного животноводства (далее – заявители), зарегистрированные в государственном племенном регистре и имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре,

выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, полномочия которых подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

Государственная услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1 Наименование государственной услуги

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

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Государственную услугу предоставляет Министерство.

2.2.2 Предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами следующих структурных подразделений Министерства:

- 1) отдела делопроизводства и контроля;
- 2) отдела животноводства и племенного дела.

2.2.3 При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует АО «Забплемцентр» согласно приложению № 1 к Административному регламенту при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

АО «Забплемцентр» может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления государственной услуги.

2.3 Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (на бланках строгой отчетности установленного образца);

2) выдача дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (на бланках строгой отчетности установленного образца). Дубликаты племенных свидетельств (паспортов) выдаются в случае утери или порчи оригиналов ранее выданных племенных свидетельств (паспортов);

3) выдача племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (на бланках строгой отчетности) с исправленными опечатками и ошибками;

4) направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) либо об отказе в выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах (паспортах) (дубликатах).

2.3.2 Информация о ходе выполнения государственной услуги предоставляется заявителям при личном приеме, посредством телефонной связи, в электронной форме по электронной почте.

2.3.3 Выдача оригиналов племенных свидетельств (паспортов), дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (на бланке строгой отчетности установленного образца) осуществляется непосредственно заявителю нарочно либо его представителю.

2.3.4 Результат предоставления государственной услуги фиксируется путем внесения соответствующих изменений в «журнал выдачи племенных свидетельств» раздела «Отчеты» ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион» - Племенные свидетельства».

2.3.5 Необходимость формирования реестровой записи результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.4 Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2 Срок предоставления государственной услуги по выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) и исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах (паспортах) не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.3 Подача заявления и документов для получения государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

- 1) личного обращения в Министерство;
- 2) направления почтового отправления в адрес Министерства;

3) направления электронного документа на официальную электронную почту Министерства;

4) подачи через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион» - Племенные свидетельства».

2.5 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей не осуществляется. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.7.1. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами непосредственно в Министерство, регистрация заявления осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства и контроля, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления в Министерство. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня – в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.2 В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами посредством использования личного кабинета заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства» заявление регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства и контроля, уполномоченным на регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления от АО «Забплемцентр» в Министерство.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в

информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет»).

2.9 Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1 Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2 Для предоставления государственной услуги используется ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства», региональным оператором которого является АО «Забплемцентр», предназначенная для повышения эффективности управления племенным животноводством на территории Забайкальского края, организации доступа должностного лица Министерства, уполномоченного на предоставление государственной услуги, к актуальной информации по племенным животным, специалистов регионального информационно-селекционного центра с целью повышения эффективности управления отраслью.

2.10.3 АО «Забплемцентр» на основании соглашения участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- 1) информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирования результата предоставления государственной услуги.

2.10.4 Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11.2 Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.11.3 Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.12.2 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1 Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) проверка полноты представленных заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте);
- 7) оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.2 Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

3.2.1 Профилирование заявителя

Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого должностным лицом отдела животноводства и племенного дела.

Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела животноводства и племенного дела при личном обращении заявителя.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством направления почтового отправления в адрес Министерства или электронного документа на официальную электронную почту Министерства или подачи через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион» - Племенные свидетельства» профилирование заявителя не осуществляется.

3.2.2 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, должностным лицом отдела делопроизводства и контроля.

Должностное лицо отдела делопроизводства и контроля регистрирует заявление в порядке поступления в журнале регистрации программы СЭД «Дело» с присвоением порядкового номера, ставит на заявлении штамп с номером и датой регистрации.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления, в течение одного рабочего дня.

3.2.3 Проверка полноты представленных заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента

Основанием для начала административной процедуры является:

1) обращение заявителя в отдел делопроизводства и контроля с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.11 раздела 2

«Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

2) подача заявления через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства».

Проверка полноты представленных заявителем документов осуществляется в день их поступления, в течение одного рабочего дня. В случае поступления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, заявление с прилагаемыми документами передается на регистрацию в первый, следующий за ним, рабочий день.

Предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, является основанием для отказа в приеме документов.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача в день регистрации должностным лицом отдела делопроизводства и контроля зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение должностному лицу отдела животноводства и племенного дела.

Уполномоченное должностное лицо отдела животноводства и племенного дела осуществляет рассмотрение документов на предмет:

1) соответствия представленных документов требований, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента;

2) соответствия заявителя требованиям, установленных пунктом 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения».

В случае соответствия заявителя и представленных им документов Административному регламенту уполномоченное должностное лицо отдела животноводства и племенного дела с использованием ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства» направляет документы в АО «Забплемцентр» для оценки племенной ценности племенной продукции (материал) (бонитировки) согласно описи.

Срок оценки племенной ценности племенной продукции (материал) (бонитировки) не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления документов в АО «Забплемцентр».

В случае соответствия данных ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства» представленной описи и требованиям действующего законодательства уполномоченное должностное лицо отдела животноводства и племенного дела принимает решение о выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал).

Формирование племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (дубликатов) осуществляет АО «Забплемцентр» с использованием ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства».

3.2.5 Предоставление результата государственной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является выдача заверенных печатями и подписанных руководителем АО «Забплемцентр», министром сельского хозяйства Забайкальского края свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (дубликатов) (на бланке строгой отчетности установленного образца) либо подготовленного должностным лицом отдела животноводства и племенного дела уведомления об отказе в выдаче свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (дубликатов).

Выдача оригиналов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (дубликатов) (на бланке строгой отчетности установленного образца) осуществляется непосредственно заявителю либо лицу уполномоченному заявителем.

Уполномоченное должностное лицо отдела животноводства и племенного дела, проверяет правомочность лица, обратившегося за получением племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов), и выдает их.

Факт выдачи племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) (дубликатов) фиксируется в «журнал выдачи племсвидетельств» раздела «Отчеты» ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства».

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо отдела животноводства и племенного дела направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней с даты его изготовления.

3.2.6 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте)

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте) осуществляется путем аннулирования в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства» выданного племенного свидетельства (паспорта), в котором содержатся опечатки и ошибки.

Племенное свидетельство (паспорт) (на бланке строгой отчетности установленного образца) с исправленными печатками и ошибками формируется в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства».

Выдача племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) (на бланке строгой отчетности установленного образца) с исправленными печатками и ошибками осуществляется в порядке пункта 3.5.2 Административного регламента.

В случае отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте) уполномоченное должностное лицо отдела животноводства и племенного дела направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте) с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней с даты его изготовления.

3.2.7 Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения путем направления уведомления об оставлении заявления без рассмотрения, которое направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты его изготовления способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется:

- 1) при личном обращении в Министерство;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) путем направления информации по почте (электронной почте).
- 4) через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион» - Племенные свидетельства».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Забайкальского
края государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
(паспортов) на племенную
продукцию (материал)

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

АО «Забплемцентр» - акционерное общество «Забайкальский центр племенного животноводства»;

ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства» - информационно-аналитической система «СЕЛЕКС-Цифровой регион» - Племенные свидетельства»;

СЭД «Дело» - государственная информационная система Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Перечень необходимых документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов
Для получения государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал):		
<p>1) заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту; 2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту; 3) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к Административному регламенту.</p>	<p>личное обращение в Министерство; почтовое отправление в адрес Министерства; направление электронного документа на официальную электронную почту Министерства; подача через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства».</p>	<p>заявления и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью; документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.</p>
Для получения государственной услуги по выдаче дубликатов племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал):		
<p>1) заявление по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту; 2) опись животных (материала) для выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов) по форме</p>	<p>личное обращение в Министерство; почтовое отправление в адрес Министерства;</p>	<p>заявления и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью;</p>

<p>согласно приложению № 6 к Административному регламенту; 3) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к Административному регламенту.</p>	<p>направление электронного документа на официальную электронную почту Министерства;</p> <p>подача через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»- Племенные свидетельства».</p>	<p>документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.</p>
<p>Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате получения государственной услуги племенных свидетельств (паспортах) на племенную продукцию (материал):</p>		
<p>1) заявление в свободной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок с описанием таких ошибок и опечаток; 2) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к Административному регламенту.</p>	<p>личное обращение в Министерство;</p> <p>почтовое отправление в адрес Министерства;</p> <p>направление электронного документа на официальную электронную почту Министерства;</p> <p>подача через личный кабинет заявителя в ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»- Племенные свидетельства».</p>	<p>заявления и опись должны быть подписаны руководителем организации-заявителя или его представителем и заверены печатью;</p> <p>документы должны содержать достоверную информацию и не должны иметь поправок и (или) приписок.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование основания
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1.	Представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	
1.	Отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
1.	Заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 «Общие положения».
2.	Представление документов с нарушением требований, предусмотренных подразделом 2.11 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента.
Исчерпывающий перечень оснований об отказе в рассмотрении заявления о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)	
1.	Отсутствие сведений о выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал) в «журнале выдачи племенных свидетельств» раздела «Отчеты» ИАС «СЕЛЕКС-Цифровой регион»-Племенные свидетельства»:
Исчерпывающий перечень оснований об отказе в рассмотрении заявления о исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах (паспортах) на племенную продукцию (материал)	
1.	Отсутствие опечаток и ошибок в выданных племенных свидетельствах (паспортах) на племенную продукцию (материал).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления Министерством сельского хозяйства Забайкальского края государственной услуги по выдаче племенных свидетельств (паспортов) на племенную продукцию (материал)

ИНДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей
<p>1. выдача племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал);</p> <p>2. выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал);</p> <p>3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте);</p> <p>4. направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) либо об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта) на племенную продукцию (материал) либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте) (дубликате).</p>	<p>юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели:</p> <p>1. осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Забайкальского края, а также оказание услуг в области племенного животноводства;</p> <p>2. зарегистрированные в государственном племенном регистре;</p> <p>3. имеющие действующее свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Забайкальского
края государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
(паспортов) на племенную
продукцию (материал)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

Заявление на выдачу племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов))

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

Прошу выдать племенное(ые) свидетельство(а) (паспорт(а)) на

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

В СВЯЗИ

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

руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (при наличии отчества)

МП

* 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 № 6

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Забайкальского
края государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
(паспортов) на племенную
продукцию (материал)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

ОПИСЬ

животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликатов
(нужное подчеркнуть)

к запросу исходящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Идентификационный номер	Инвентарный номер	Кличка (бирка)	Дата рождения	Пол

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (при наличии отчества)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Забайкальского
края государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
(паспортов) на племенную
продукцию (материал)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Министерство сельского хозяйства
Забайкальского края

**Заявление на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а)
(паспорта (ов))**

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

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельства(в)
(паспорта(ов)) на _____

(наименование племенной продукции (материала), кол-во)
выданных « _____ » _____ 20__ г.
в связи _____

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

по причине _____

(причина выдачи дубликата)

руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

ФИО (при наличии отчества)

МП _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
предоставления Министерством
сельского хозяйства Забайкальского
края государственной услуги по
выдаче племенных свидетельств
(паспортов) на племенную
продукцию (материал)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспорт, серия _____ № _____, выдан _____

(кем, когда)

проживающий по адресу: _____

даю своё согласие на обработку, хранение и предоставление моих персональных данных должностным лицам Министерства сельского хозяйства Забайкальского края:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

в целях осуществления деятельности при предоставлении государственной услуги по _____

(указать государственную услугу)

В форме (документальной/электронной/устной)

(подпись, расшифровка)
