



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ**

06 12 2024

№ 294

г. Тамбов

**Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)»**

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», постановлением Правительства Тамбовской области от 13.07.2023 № 569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации постановления Главы Тамбовской области от 24.11.2022 № 41 «Об утверждении Положения о министерстве сельского хозяйства Тамбовской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления сельского хозяйства Тамбовской области:

от 12.07.2021 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств»;

от 09.02.2022 № 11 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств», утвержденный приказом управления сельского хозяйства области от 12.07.2021 № 81, и административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление консультационной помощи в рамках государственной аграрной политики», утвержденный приказом управления сельского хозяйства области от 31.08.2021 № 98».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), на официальном сайте министерства сельского хозяйства Тамбовской области ([www.agro.tmbreg.ru](http://www.agro.tmbreg.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющая обязанности  
заместителя Главы Тамбовской области –  
министра сельского хозяйства  
Тамбовской области



А.Ю. Сытова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского  
хозяйства Тамбовской области  
от 06.12.2024 № 294

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)» (далее — административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)», подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги 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, в том числе без образования юридического лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (далее - Заявители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - представитель Заявителя).

**1.3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга: «Выдача племенных свидетельств (паспортов)».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Тамбовской области (далее - министерство).

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача племенных свидетельств (паспортов);

выдача уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов);

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее - дубликат);

выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документом, содержащим решение о выдаче племенного свидетельства (паспорта), является племенное свидетельство (паспорт), подтверждающее происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) является уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов).

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

- в министерстве;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 календарных дней со дня регистрации в министерстве запроса и документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги (далее - заявление).

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих размещены на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного

регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.7. 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, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте министерства, а также на Едином портале.

### **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Вариант № 1.

Выдача племенных свидетельств (паспортов).

3.1.2. Вариант № 2

Выдача дубликата.

Исправление допущенных опечаток и (или) технических ошибок, в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах, оставление запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### **3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в министерстве в общедоступном для ознакомления месте.

### **3.3. Вариант № 1. Выдача племенных свидетельств (паспортов)**

3.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги:  
выдача племенных свидетельств (паспортов);

выдача уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов);

Документом, содержащим решение о выдаче племенного свидетельства (паспорта), является племенное свидетельство (паспорт), подтверждающее происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов).

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение



в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

опись племенных животных согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

выписка из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерство - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты;

3.3.3.4. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя Заявителя им также предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом министерства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя Заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при направлении на адрес электронной почты:

посредством направления электронного образа заверенного в установленном законодательством порядке паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

при обращении представителя Заявителя им также направляется заверенный в установленном законодательством порядке электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.3.3.6. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует министерство. Иные организации участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр отсутствует.

Возможность приема министерством запроса и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная налоговая служба:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации (отсутствии регистрации) Заявителя в качестве юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра субъектов малого и среднего предпринимательства о регистрации (отсутствии регистрации) Заявителя в качестве индивидуального предпринимателя).

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление Заявителем недостоверной информации в описи племенных животных;

Заявитель не имеет регистрации в качестве юридического лица;

Заявитель не имеет регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

### 3.3.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

- путем выдачи в министерстве;
- путем направления на почтовый адрес.

Срок предоставления Заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления министерством результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 3.4. Вариант № 2: Выдача дубликата

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги Заявителю является:

- выдача дубликата;
- выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

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

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) для получения государственной услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).

3.4.3.2. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в министерство - на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты.

3.4.3.3. Способы установления личности Заявителя (представителя Заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя Заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом министерства, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя Заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при направлении на адрес электронной почты:

посредством направления электронного образа заверенного в установленном законодательством порядке паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

при обращении представителя Заявителя им также направляется заверенный в установленном законодательством порядке электронный образ документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

3.4.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

3.4.3.4. В приеме запроса о предоставлении государственной услуги участвует министерство. Иные организации участие в приеме запроса о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр отсутствует.

Возможность приема министерством запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.3.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве составляет 1 рабочий день.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Заявитель ранее не обращался за получением племенных свидетельств (паспортов).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным Заявителем в заявлении:

путем выдачи в министерстве;

путем направления на почтовый адрес.

Срок предоставления Заявителю результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Возможность предоставления министерством результата государственной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в министерстве запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом министерства, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного должностного лица министерства, а также государственных гражданских служащих, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся на основании приказа министерства не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа министерства в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в министерство обращений (жалоб) заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

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

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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 министерства, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц и государственных гражданских служащих министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе получать информацию о соблюдении положений административного регламента, о наличии в действиях (бездействии) министра сельского хозяйства, ответственных должностных лиц министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушениях, о соблюдении сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронной форме) обращений, возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах министерства в местах предоставления государственной услуги, на сайте министерства, на Едином портале, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, при личном приеме.

Жалоба может быть подана Заявителем министру сельского хозяйства Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений министерства, государственных гражданских служащих и должностных лиц министерства (Советская ул., д. 106А, г. Тамбов, 392017);

Главе Тамбовской области при обжаловании действий (бездействия) и решений министра, в том числе если Заявитель не согласен с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы (ул. Интернациональная, д. 14, г. Тамбов, 392000):

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления;

в электронной форме с использованием Единого портала или официального сайта, официальной электронной почты министерства (post@agro.tambov.gov.ru).



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
(паспортов)»

**Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей**

Наименование признака Заявителя	Значение признака Заявителя
<b>Государственная услуга «Выдача племенных свидетельств (паспортов)»</b>	
1. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2. К какой категории относится заявитель	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
3. Цель обращения	1. Выдача племенных свидетельств (паспортов) 2. Выдача Дубликата племенных свидетельств (паспортов)
3. Причины выдачи Дубликата племенных свидетельств (паспортов)	1. Утеря, порча племенных свидетельств (паспортов). 2. Иное

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

Категория Заявителя	Результат предоставления государственной услуги
<b>Вариант 1: «Выдача племенных свидетельств (паспортов)»</b>	
1.Юридическое лицо 2. Физическое лицо 3.Индивидуальный предприниматель	Выдача племенных свидетельств (паспортов)
1. Заявитель 2. Представитель	Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов)
<b>Вариант 2: «Выдача Дубликата племенных свидетельств (паспортов)»</b>	
1. Заявитель	Выдача Дубликата
2. Представитель	Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
(паспортов)»

Министерство сельского хозяйства Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя: наименование и место нахождения,  
ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(для физического лица фамилия, имя и (при наличии)  
отчество, место жительства заявителя, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность)

Почтовый и (или) адрес электронной почты

Тел. \_\_\_\_\_

Представитель Заявителя

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче племенных свидетельств (паспортов)**

Прошу выдать племенные свидетельства (паспорта) на:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_  
(количество штук)

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

Племенные свидетельства (паспорта) прошу выдать (отметить /подчеркнуть результат получения):  
в министерстве сельского хозяйства Тамбовской области;  
на почтовый адрес.

Дата подачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
(паспортов)»

Министерство сельского хозяйства  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя: наименование и  
место нахождения, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_

(для физического лица фамилия, имя и  
(при наличии) отчество, место жительства  
заявителя, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

Почтовый и (или) адрес электронной почты

\_\_\_\_\_

Тел.

\_\_\_\_\_

Представитель Заявителя

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя,  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата племенных свидетельств (паспортов)**

Прошу выдать дубликат племенных свидетельств (паспортов) на:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование племенной продукции (материала))

В количестве \_\_\_\_\_

(количество штук)

в связи \_\_\_\_\_

(причина выдачи: утеря, порча, иное)

Дубликат племенного свидетельства (паспорта) прошу выдать (отметить/подчеркнуть  
результат получения):

в министерстве сельского хозяйства Тамбовской области;  
на почтовый адрес.

Дата подачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
(паспортов)»

**ОПИСЬ**  
животных для выдачи племенных свидетельств (паспортов)/дубликата  
племенных свидетельств (паспортов)  
(нужное подчеркнуть)

к заявлению № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача племенных свидетельств  
(паспортов)»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в выдаче племенных свидетельств (паспортов)  
(дубликаты племенных свидетельств (паспортов))

Наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

тел.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Вам отказано в выдаче племенного свидетельства (паспорта)  
(дубликата племенного свидетельства (паспорта) на:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование племенной продукции (материала), количество)

отказано на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать основания отказа в приеме документов в понятной, доступной и легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)

Дополнительная информация \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(руководитель организации)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)