



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 27.11.2023 № 220

г. Иваново

О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.10.2018 № 159 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств»

В целях приведения нормативного правового акта Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 02.10.2018 № 159 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Выдача племенных свидетельств» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

2. В приложении к приказу:

2.1. По тексту:

2.1.1. Слова «и (или) Региональный портал» в соответствующем падеже исключить.

2.1.2. Слова «Региональный портал» в соответствующем падеже исключить.

2.2. В пункте 2.1 подраздела 2 раздела 1 после слов «юридические лица,» дополнить словами «крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица,».

2.3. В пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1:

2.3.1. Подпункт «б» признать утратившим силу.

2.3.2. Абзац двадцать восьмой признать утратившим силу.

2.4. Пункт 6.1 подраздела 6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенных свидетельств (документ на бумажном носителе), подтверждающих происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232»;

- отказ в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;

- выдача дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на быка/бычка, корову молочного направления продуктивности, включающие в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), а также сведения о племенном животном (половозрастная группа, кличка, технологический номер, идентификационный номер, дата рождения, место рождения, порода, кровность, масть, достоверность происхождения, генетическая аттестация, линия, живая масса в возрасте, оценка по бонитировке, экстерьер и тип телосложения (последнее – для быков/бычков), общий балл и комплексный класс, результаты оценки по качеству потомства (для быков, оцененных по качеству потомства), продуктивность, за 305 дней или укороченную законченную лактацию наивысшую, среднюю (№ лактации, количество дней, удой (кг), жир (%), белок (%)) (последнее – для коров)), сведения об отце племенного животного (кличка, идентификационный номер, дата рождения, генетическая аттестация, порода, кровность, линия, комплексный класс, результаты оценки по качеству потомства), сведения о матери племенного животного (кличка, идентификационный номер, дата рождения, генетическая аттестация, порода, кровность, комплексный класс, продуктивность за 305 дней или укороченную

законченную лактацию наивысшую, среднюю (№ лактации, количество дней, удой (кг), жир (%), белок (%)), сведения об отце отца (кличка, идентификационный номер, порода, линия) и матери отца (кличка, идентификационный номер, порода, продуктивность за 305 дней или укороченную законченную лактацию (наивысшую, среднюю)), сведения об отце матери (кличка, идентификационный номер, порода, линия) и о матери матери (кличка, идентификационный номер, порода, продуктивность за 305 дней или укороченную законченную лактацию (наивысшую, среднюю)), сведения об отце отца отца, об отце матери отца, об отце отца матери, об отце матери матери (кличка, идентификационный номер, линия), сведения о матери отца отца, о матери матери отца, о матери отца матери (кличка, идентификационный номер), о матери матери матери (идентификационный номер), адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства (при наличии печати), адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на нетель/телку молочного направления продуктивности, включающее в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), а также сведения о племенном животном (половозрастная группа, кличка, технологический номер, идентификационный номер, дата рождения, место рождения, порода, кровность, масть, достоверность происхождения, генетическая аттестация, линия, живая масса в возрасте, оценка по бонитировке, экстерьер и тип телосложения, общий балл, комплексный класс, осеменение (дата последнего осеменения, кличка быка, идентификационный номер быка, порода быка, кличка матери быка, идентификационный номер матери быка, кличка отца быка, идентификационный номер отца быка, дата подтверждения стельности) (последнее – для нетелей)), сведения об отце племенного животного (кличка, идентификационный номер, дата рождения, генетическая аттестация, порода, кровность, линия, комплексный класс, результаты оценки по качеству потомства), сведения о матери племенного животного (кличка, идентификационный номер, дата рождения, генетическая аттестация, порода, кровность, комплексный класс, продуктивность за 305 дней или укороченную законченную лактацию – наивысшую, среднюю (№ лактации, количество дней, удой (кг), жир (%), белок (%)), сведения об отце отца, об отце матери (кличка, идентификационный номер, порода, линия)

и матери отца, о матери матери (кличка, идентификационный номер, порода, продуктивность за 305 дней или укороченную законченную лактацию (наивысшую, среднюю)), сведения об отце отца отца, об отце матери отца, об отце отца матери, об отце матери матери (кличка, идентификационный номер, линия), сведения о матери отца отца, о матери матери отца, о матери отца матери (кличка, идентификационный номер), о матери матери матери (идентификационный номер), адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства (при наличии печати), адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на крупный рогатый скот мясного направления продуктивности, включающее в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, а также сведения о племенном животном (пол, кличка, идентификационный номер, дата рождения, место рождения, порода, породность, масть, оценка собственной продуктивности (индекс, живая масса в возрасте, балл, класс и группа крови)), подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), семейство, включающее в себя сведения о матери племенного животного (идентификационный номер, порода, породность, живая масса в возрасте, молочность (живая масса теленка в 205 дней), оценка отца по собственной продуктивности (класс, индекс), по качеству потомства (класс, индекс), балл за экстерьер, комплексный класс), сведения о матери матери (кличка, идентификационный номер, порода, породность, живая масса в возрасте, молочность, балл за экстерьер, комплексный класс), об отце матери (кличка, идентификационный номер, порода, породность, живая масса в возрасте, комплексный класс), а также сведения о матери матери матери, об отце матери матери, о матери отца матери и об отце отца матери (кличка, идентификационный номер, порода, породность, класс), линию, включающую в себя сведения об отце племенного животного (идентификационный номер, порода, породность, живая масса в возрасте, балл за экстерьер и комплексный класс), оценка отца и его предков (степень родства (по собственной продуктивности (живая масса, среднесуточный прирост, мясные формы, выраженность телосложения и экстерьера, класс, индекс)) и по качеству потомства (голов, средняя живая масса, среднесуточный прирост, мясные формы, выраженность телосложения и экстерьера, класс, индекс), сведения о матери отца (кличка, идентификационный номер, порода, породность, живая

масса, молочность, балл за экстерьер, комплексный класс), об отце отца (кличка, идентификационный номер, порода, породность, живая масса в возрасте, комплексный класс), а также сведения о матери матери матери, о матери матери отца, об отце матери отца, о матери отца отца и об отце отца отца (кличка, идентификационный номер, порода, породность, класс), адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства (при наличии печати), адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на овец романовской породы, включающее в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), а также сведения о племенном животном (половозрастная группа, технологический номер, идентификационный номер, дата рождения, линия, место рождения, тип рождения, общая оценка по бонитировке – класс (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), балл за тип конституции (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), живая масса при отъеме (в возрасте 90 дней), при бонитировке (в возрасте 9 месяцев), при продаже в возрасте, балл за густоту (массу) шерсти (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), длина ости на боку, (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), длина пуха на боку, (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), соотношение ости к пуху по количеству (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), балл за уравниность шерсти по руно (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), балл за величину завитка (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), балл за оброслость шерстью брюха (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), группа овчин (для овец в возрасте 9 месяцев и старше), общая оценка по 5-балльной шкале (для овец в возрасте 90 дней), сведения об отце племенного животного (номер технологичный, идентификационный номер, линия, тип рождения, общая оценка по бонитировке – класс, балл за тип конституции, живая масса максимальная в возрасте, длина ости, длина пуха, соотношение ости к пуху по количеству, балл за уравниность шерсти по руно), сведения о матери племенного животного (номер технологичный, идентификационный номер, тип рождения, общая оценка по бонитировке – класс, балл за тип конституции, живая масса максимальная в возрасте, длина ости, длина пуха, соотношение ости к пуху по количеству, балл за уравниность шерсти по руно), сведения об отце отца (идентификационный номер, линия, тип рождения, общая оценка по бонитировке – класс, балл за

тип конституции, живая масса максимальная в возрасте) и матери отца (идентификационный номер, общая оценка по бонитировке – класс, тип рождения, балл за тип конституции, живая масса максимальная в возрасте), сведения об отце матери (идентификационный номер, линия, общая оценка по бонитировке – класс, тип рождения, живая масса максимальная в возрасте) и о матери матери (идентификационный номер, общая оценка по бонитировке – класс, тип рождения, живая масса максимальная в возрасте), сведения об отце отца отца, об отце матери отца, об отце отца матери, об отце матери матери, сведения о матери отца отца, о матери матери отца, о матери отца матери, о матери матери матери (идентификационный номер), адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства (при наличии печати), адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на свиней, включающее в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), а также сведения о племенном животном (кличка, индивидуальный номер, идентификационный номер, дата рождения, место рождения, порода, пол, генетический идентификатор, комплексный класс), сведения о матери и отце племенного животного (индивидуальный номер, идентификационный номер, кличка, дата рождения, место рождения, порода, комплексный класс), сведения об отце матери, о матери матери, о матери отца, об отце отца (индивидуальный номер, идентификационный номер, кличка, порода, место рождения, комплексный класс), сведения об отце отца отца, об отце матери отца, об отце отца матери, об отце матери матери, сведения о матери отца отца, о матери матери отца, о матери отца матери, о матери матери матери (индивидуальный номер, идентификационный номер, кличка, порода), оценку животного и его предков по собственной продуктивности при достижении живой массы 100 кг отца, отца отца и отца матери (индивидуальный номер животного, возраст достижения 100 кг, длина туловища, затраты корма на 1 кг прироста живой массы, толщина шпика над 6 - 7 грудными позвонками точка P1, толщина шпика над 10 - 11 ребром точка P2, глубина мышцы в точке P2), оценка по многоплодию матери, матери отца и матери матери (индивидуальный номер животного, количество голов) адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в

области племенного животноводства (при наличии печати), адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на эмбрионы крупного рогатого скота, включающие в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), а также сведения о доноре (идентификационный номер, кличка, порода, породность, кровность (%), линия, продуктивность (по наивысшей лактации), группа крови), сведения об сервисном быке (идентификационный номер, кличка/категория, порода, породность, кровность (%), линия, продуктивность матери (по наивысшей лактации), группа крови), информация по полученным эмбрионам (дата осеменения донора, дата получения эмбрионов (вымывания), всего получено (шт.), эффективных (шт.), дегенерированных (шт.), пересажено (шт.), заморожено (шт.)), информация по полученным эффективным эмбрионам (№ п/п, номер контейнера, номер соломинки, количество эмбрионов в соломинке, количество промывок, обработка трипсином, стадия, качество, разделенный эмбрион, номер эмбриона, примечание), кем выдано, адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства (при наличии печати), кому выдано, адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (дубликат племенного свидетельства) на семя (сперму) крупного рогатого скота, включающие в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (код региона), регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, подпись уполномоченного лица и печать РИСЦ (при наличии печати), а также сведения о быке-производителе, от которого получено семя/сперма (кличка, технологический номер, идентификационный номер, дата рождения, порода, породность, кровность (%), масть, генетическая аттестация, место рождения, способ получения, живая масса, группа крови, оценка по бонитировке

(баллов), экстерьер, оценка по комплексу признаков и комплексный класс), сведения об отце быка-производителя, от которого получено семя/сперма (кличка, идентификационный номер, дата рождения, генетическая аттестация, порода, породность, масть, кровность, способ получения, оценка по бонитировке (баллов), экстерьер, оценка по комплексу признаков, результаты оценки по качеству потомства: в том числе экстерьер и тип телосложения дочерей, племенная ценность), сведения о матери быка-производителя, от которого получено семя/сперма (идентификационный номер, дата рождения, генетическая аттестация, порода, породность, масть, кровность, способ получения, линия/ветвь, оценка по бонитировке (баллов), экстерьер, оценка по комплексу признаков, продуктивность за 305 дней или укороченную законченную лактацию: № лактации, количество дней, удой (кг), жир (%), белок (%), наивысшая лактация, пожизненная продуктивность (количество лактаций, кг)), сведения об отце отца (кличка, идентификационный номер, порода, породность, масть, генетическая аттестация, племенная ценность) и матери отца (кличка, идентификационный номер, порода, породность, масть, генетическая аттестация, экстерьер, продуктивность: наивысшая лактация, пожизненная продуктивность за количество лактаций), сведения об отце матери (кличка, идентификационный номер, порода, породность, масть, генетическая аттестация, племенная ценность) и о матери матери (кличка, идентификационный номер, порода, породность, масть, генетическая аттестация, экстерьер, продуктивность: наивысшая лактация, пожизненная продуктивность за количество лактаций), сведения об отце отца отца, о матери отца отца, об отце матери отца, о матери матери отца (кличка, идентификационный номер), сведения об отце отца матери, о матери отца матери, об отце матери матери, о матери матери матери (идентификационный номер), кем выдано, адрес, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства (при наличии печати), кому выдано, адрес заявителя, фамилию, инициалы, подпись руководителя и печать заявителя (при наличии печати), дату выдачи свидетельства.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные заявителя, дата и номер документа, основания.».

2.5. Подпункт 2 пункта 11.2 подраздела 11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2) отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства;».

2.6. Пункт 21.1 подраздела 21 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«21.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача юридическому лицу племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона.

Вариант 2. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона.

Вариант 3. Выдача индивидуальному предпринимателю племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона.

Вариант 4. Выдача юридическому лицу дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства.

Вариант 5. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства.

Вариант 6. Выдача индивидуальному предпринимателю дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных юридическому лицу документах.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица документах.

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных индивидуальному предпринимателю документах.»

2.7. Подраздел 23 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«23. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача юридическому лицу племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте:

smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо отдела животноводства и племенного дела Департамента, ответственное за выдачу племенных свидетельств (далее - должностное лицо):

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) племенное свидетельство;

- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче не получил оформленное племенное свидетельство, должностное лицо на 6 рабочий день направляет племенное свидетельство почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

**Вариант 2. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству
без образования юридического лица племенного свидетельства,
подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества
племенного животного, происхождение и качество
семени или эмбриона**

**1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: smirnov_iae@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо отдела животноводства и племенного дела Департамента, ответственное за выдачу племенных свидетельств (далее - должностное лицо):

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем

документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) племенное свидетельство;
- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче не получил оформленное племенное свидетельство,

должностное лицо на 6 рабочий день направляет племенное свидетельство почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 3. Выдача индивидуальному предпринимателю племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том

числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: smirnov_ive@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо отдела животноводства и племенного дела Департамента, ответственное за выдачу племенных свидетельств (далее - должностное лицо):

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) племенное свидетельство;
- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче не получил оформленное племенное свидетельство, должностное лицо на 6 рабочий день направляет племенное свидетельство почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства,

направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 4. Выдача юридическому лицу дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо:

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.2 подраздела 9

раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления дубликата племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет дубликат племенного свидетельства и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, направляет в Департамент оформленный дубликат племенного свидетельства, заверенный подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного дубликата племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и

печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат племенного свидетельства и уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) дубликат племенного свидетельства;
- 2) уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных дубликата племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом дубликата племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче не получил оформленный дубликат племенного свидетельства, должностное лицо на 6 рабочий день направляет дубликат племенного свидетельства почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) дубликата племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 5. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо:

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления дубликата племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет дубликат племенного свидетельства и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, направляет в Департамент оформленный дубликат племенного свидетельства, заверенный подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного дубликата племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат племенного свидетельства и уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) дубликат племенного свидетельства;
- 2) уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных дубликата племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления

государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента дубликата племенного свидетельств и уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом дубликата племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче не получил оформленный дубликат племенного свидетельства, должностное лицо на 6 рабочий день направляет дубликат племенного свидетельства почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) дубликата племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает

руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 6. Выдача индивидуальному предпринимателю дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, либо по электронной почте: smirnov_ive@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо:

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется,

прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения в соответствии с требованиями, установленными пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления дубликата племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет дубликат племенного свидетельства и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела 2 настоящего

Регламента, направляет в Департамент оформленный дубликат племенного свидетельства, заверенный подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного дубликата племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат племенного свидетельства и уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) дубликат племенного свидетельства;
- 2) уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных дубликата племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента дубликата племенного свидетельства и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом дубликата племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства к выдаче не получил оформленный дубликат племенного свидетельства, должностное лицо на 6 рабочий день направляет дубликат племенного свидетельства почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) дубликата племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче дубликата племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных юридическому лицу документах

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств (паспортах) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, с приложением выданного племенного свидетельства (паспорта), в котором содержится опечатка и (или) ошибка, либо по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо:

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения заявления с приложением выданного племенного свидетельства (паспорта), в котором содержится опечатка и (или) ошибка, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет правильность заполнения, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

1) племенное свидетельство;

2) уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче не получил оформленное племенное свидетельство должностное лицо на 6 рабочий день направляет племенное свидетельство почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в выдаче племенного свидетельства в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем

подписания уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица документах

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельствах (паспортах) по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, с приложением выданного племенного свидетельства (паспорта), в котором содержится опечатка и (или) ошибка, либо по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо:

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения заявления с приложением выданного племенного свидетельства в котором содержится опечатка и (или) ошибка, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации,

который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет правильность заполнения, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного племенного

свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

1) племенное свидетельство;

2) уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства способом, указанным в заявлении.

3.3. Выдача племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче не получил оформленное племенное свидетельство, должностное лицо на 6 рабочий день направляет племенное свидетельство

почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в выдаче племенного свидетельства в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных индивидуальному предпринимателю документах

1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Департамент (в том числе через Единый портал), посредством направления заказным почтовым отправлением заявления об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги племенных свидетельств по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, с приложением выданного племенного свидетельства, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, либо по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF).

1.2. При подаче заявления в Департамент должностное лицо:

проверяет документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя и документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

1.3. Должностное лицо в день получения заявления с приложением выданного племенного свидетельства, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации, который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

1.4. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет правильность заполнения, выдает заявителю уведомление о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 10.1 подраздела 10 раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации.

2. Рассмотрение представленных документов

2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- осуществляет их проверку на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента, направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства.

РИСЦ оформляет племенное свидетельство и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство, заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

Должностное лицо в день получения оформленного племенного свидетельства, заверенного подписью руководителя РИСЦ и печатью, передает его руководителю Департамента для подписания одновременно с уведомлением о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает племенное свидетельство и уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче и передает их должностному лицу.

2.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

2.4. Результатами административной процедуры являются:

- 1) племенное свидетельство;

- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней.

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в журнал регистрации данных племенного свидетельства (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства.

3.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства способом, указанным в

заявлении.

3.3. Выдача племенного свидетельства осуществляется заявителю (уполномоченному представителю) при личном посещении Департамента.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче документов составляет не более 15 минут.

3.4. Критерием принятия решения является наличие готового племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства и уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче.

3.6. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом племенного свидетельства заявителю (уполномоченному представителю).

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности племенного свидетельства к выдаче не получил оформленное племенное свидетельство, должностное лицо на 6 рабочий день направляет племенное свидетельство почтой по адресу, указанному в заявлении, о чем делает отметку в журнале регистрации.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение в журнал регистрации данных уведомления о готовности к выдаче племенного свидетельства (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства.

4. Отказ в предоставлении государственной услуги

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.2. Должностное лицо оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в выдаче племенного свидетельства в соответствии с пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу.

4.3. Должностное лицо в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства, направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в том числе на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела 2 настоящего Регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства с указанием оснований для отказа.

4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации данных уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства (№, дата, причина отказа).».

2.8. В пункте 33.1 подраздела 33 раздела 5 слова «и Регионального портала» исключить.

2.9. Подпункт 2 пункта 34.2 подраздела 34 раздела 5 после слов «юридического лица,» дополнить словами «крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица».

2.10. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2.11. В приложениях 2, 3, 5, 8 к Административному регламенту после слов «юридического лица,» дополнить словами «крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица,».

**Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области**

Д.Л. Черкесов

Департамент сельского хозяйства и
продовольствия Ивановской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«27» ноября 2023г.

Регистрационный № 231000105

Приложение
к приказу Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 23.11.2023 № 220

Приложение 1
к Административному регламенту
(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги

Таблица 1. Перечень
общих признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
При обращении заявителя за получением государственной услуги «Выдача племенных свидетельств»		
1	категория заявителя	1. Юридическое лицо; 2. Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица; 3. Индивидуальный предприниматель
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель; 2. Представитель
3	С какой целью обратился заявитель?	1) выдача племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона; 2) выдача дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства; 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителей
1.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона
2.	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона
3.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача племенного свидетельства, подтверждающего происхождение, продуктивность и иные качества племенного животного, происхождение и качество семени или эмбриона
4.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства
5.	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства
6.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача дубликата племенного свидетельства в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства
7.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

	государственной услуги документах
8.	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
9.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах