ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Иваново

О внесении изменения 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 (паспортов)»

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **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» изменение, изложив приложение к приказу в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области **С.А Бубнов**

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

Приложение к приказу
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
от 02.10.2018 № 159

Административный регламент
Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача племенных свидетельств (паспортов)»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)» (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение государственной услуги (перечень условных сокращений и обозначений приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту) могут выступать юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся племенными хозяйствами, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Ивановской области, либо их представитель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Департаментом при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на Едином портале.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя установлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент.

В предоставлении государственной услуги принимает участие АО «Ивановское» по племенной работе - Центр информационного обеспечения (далее – Центр) в части оформления племенных свидетельств (паспортов).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенного свидетельства (паспорта) на бумажном носителе по форме, утвержденной 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 № 232» (далее - приказ № 577), и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Департамента или лицом, его замещающим (до 1 января 2028 года племенные свидетельства (паспорта) могут выдаваться на бумажном носителе);

- выписка из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов (далее - ФГИАС ПР) на племенных животных в виде электронного документа по форме, утвержденной приказом № 577;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в виде результата предоставления государственной услуги отсутствует.

2.3.3. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления государственной услуги:

1) непосредственно в Департаменте при личном обращении;

2) посредством почтового отправления;

3) с использованием Единого портала;

4) с использованием ФГИАС ПР.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от категории (признаков) заявителя составляет 12 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.5.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.5.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента;

б) несоответствие даты реализации племенных животных (материала) (при запросе племенных свидетельств (паспортов), выписок из ФГИАС ПР в форме электронного документа для реализации) сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

в) несоответствие даты заявления о проведении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств (паспортов) (при запросе племенных свидетельств (паспортов), выписок из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов в форме электронного документа для собственных нужд) сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре;

г) несоответствие племенной продукции (материала) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства;

д) сведения о физическом лице внесены в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, установленные Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме).

2.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.6.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.6.2. Информация о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, размещается на Едином портале, в ФГИАС ПР**.**

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

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.8.1. Регистрация поступившего запроса с прилагаемыми документами производится в журнале регистрации входящей документации в день поступления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.10. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.10.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

Единый портал;

ФГИАС ПР.

2.11.3. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предусмотрена.

2.11.4. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Департаментом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Департамента, не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и способов их подачи приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Форма запроса на выдачу племенного свидетельства (паспорта) приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Форма описи животных (материала) для выдачи племенного свидетельств (паспорта) приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) профилирование заявителя;

2) прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Департаментом.

Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав запроса заявителя, перечень документов в соответствии с категорией (признаками) заявителей, а также способы подачи запроса заявителя приведены в приложениях 3, 4 к настоящему Регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) в Департаменте при личном обращении или в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на основании документа, удостоверяющего личность;

б) посредством Единого портала – заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.3. Должностное лицо отдела животноводства и племенного дела Департамента, ответственное за выдачу племенных свидетельств (паспортов) (далее - должностное лицо), в день получения документов, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту, регистрирует их в порядке поступления в журнале регистрации.

3.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3.5. Возможность приема Департаментом или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.4.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, приведенных в приложении 6 к настоящему Регламенту, должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги и направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в Центр для оформления племенного свидетельства (паспорта).

Центр не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, перечень которых приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту, оформляет племенное свидетельство (паспорт) и направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство (паспорт), заверенное подписью руководителя Центра и печатью, или формирует выписку в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения процедуры - 9 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, приведенных в приложении 6 к настоящему Регламенту, должностное лицо:

принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.5.3

подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента и передает руководителю Департамента на подпись, который в течение 1 рабочего дня подписывает его и передает должностному лицу;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Возможность предоставления Департаментом или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5. Предоставления результата государственной услуги

3.5.1. Выдача племенного свидетельства (паспорта) осуществляется:

при личном посещении заявителем (представителем) Департамента (на бумажном носителе);

в ФГИАС ПР (в форме электронного документа).

3.5.2. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем Департамента племенного свидетельства (паспорта) уведомляет заявителя о готовности к выдаче племенного свидетельства (паспорта) способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Возможность предоставления Департаментом или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Департаментом заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента либо действий (бездействия) должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.7.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются:

1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Регламента.

3.7.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.7.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.5. Сформированное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала.

3.7.6. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Результатом является регистрация заявления в срок, указанный в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

3.7.10. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты

или с использованием средств Единого портала и Официального сайта Департамента, по выбору заявителя.

3.7.11. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента при условии технической возможности Единого портала и региональных информационных систем Департамента, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении Департамента.

3.8. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.8.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) непосредственно при личном приеме заявителя или его представителя в отделе животноводства и племенного дела Департамента;

б) по телефону отдела животноводства и племенного дела Департамента;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты;

г) посредством Единого портала;

д) в ФГИАС ПР.

Приложение 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Департамент - Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области;

б) государственная услуга - государственная услуга «Выдача племенных свидетельств (паспортов)»;

в) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) Реестр услуг - федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

д) заявитель - юридическое лицо, крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, индивидуальный предприниматель, осуществляющие разведение племенных животных, производство и использование племенной продукции (материала) в селекционных целях, а также оказание услуг в области племенного животноводства на территории Ивановской области (при наличии действующего свидетельства о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданного Министерством сельского хозяйства Российской Федерации);

е) многофункциональный центр - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ж) регламент - Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области государственной услуги «Выдача племенных свидетельств (паспортов)»;

з) Центр - АО «Ивановское» по племенной работе - Центр информационного обеспечения.

2. Условные обозначения:

1) В(з) - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

2) П(з) - документы представляются уполномоченным представителем заявителя;

3) Б(д) - документы представляются лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) ЛО - документы подаются при личном обращении в Департамент;

5) ПО - документы подаются посредством почтовой связи;

6) ЭФ - документы подаются в электронной форме;
7) БФ - документы подаются на бумажном носителе.

Приложение 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	ЮЛ
2	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица	КФХ
3	Индивидуальный предприниматель	ИП
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	ЮЛд
5	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности	КФХд
6	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности	ИПд

Приложение 3
к Административному регламенту
(форма)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Наименование документа	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи запроса, документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	Запрос о предоставлении государственной услуги	ЮЛ, КФХ, ИП, ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ в ФГИАС ПР	В(з), Б(д), П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
2	Опись племенной продукции по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	ЮЛ, КФХ, ИП, ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ в ФГИАС ПР	В(з), Б(д), П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
3	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, или его копия, заверенная заявителем	ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ в ФГИАС ПР	П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
4	Копия положительного заключения иммуногенетической лаборатории о результатах генетической экспертизы племенной продукции (материала) на достоверность происхождения (по обоим родителям) и отсутствия генетических аномалий (для молочных пород крупного рогатого скота), заверенная заявителем	ЮЛ, КФХ, ИП, ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ в ФГИАС ПР	В(з), Б(д), П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
5	Сведения о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры,	ИП	ЭФ в ФГИАС ПР	ЭФ

	установленные Федеральным законом от 04.08.2026 № № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе) (при предоставлении государственной услуги в электронной форме)			

Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник ведений/способ получения
1	Сведения о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, установленные Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (при предоставлении государственной услуги в электронной форме)	Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере юстиции (Список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, установленные Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания»).

Приложение 4
к Административному регламенту
(форма)

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

_____
((Полное наименование юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес: _____
e-mail:_____
тел.: (_____) _____, факс: (____) _____,
ИНН/КПП _____/_____
В Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области
153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44

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

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

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

_____
в связи с

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

Уведомления по результатам рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим образом:_____

Руководитель
(или уполномоченное лицо) _____ _____
подпись расшифровка

Подпись/Электронная подпись
«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии) Контактный номер телефона _____
Электронная почта _____

Заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области:

№ _____ от _____ 20 ___ г.

Дата направления в АО «Ивановское» по племенной работе – Центр информационного обеспечения: _____ 20 ___ г.

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

Приложение 5
к Административному регламенту
(форма)

Опись племенной продукции (материала)

_____
(вид племенной продукции (материала):
племенные животные, семя, эмбрионы)

№ п/п	Индивидуальный (инвентарный) номер племенной продукции (материала)	Уникальный номер средств маркирования	Дата рождения (дд.мм.гггг.)	Живая масса, кг	Дата реализации (дд.мм.гггг.)
Покупатель <1>: _____					
1					
Покупатель <2>: _____					
1					

_____ _____
(подпись руководителя/представителя) <3> (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

МП (при наличии)

<1> Указывается в случае реализации племенной продукции (материала) указываются данные: наименование организации-покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли-продажи.

<2> Указывается при наличии двух и более покупателей.

<3> Указывается в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Приложение 6
к Административному регламенту

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№	Перечень оснований
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
1.1	Не предусмотрены
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
2.1	несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента
2.2	несоответствие даты реализации племенных животных (материала) (при запросе племенных свидетельств (паспортов), выписок из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов в форме электронного документа для реализации) сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре
2.3	несоответствие даты заявления о проведении надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдаче племенных свидетельств (паспортов) (при запросе племенных свидетельств (паспортов), выписок из федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов в форме электронного документа для собственных нужд) сроку действия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре
2.4	несоответствие племенной продукции (материала) установленным нормам и правилам в области племенного животноводства
2.5	сведения о физическом лице внесены в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, установленные Федеральным законом от 04.08.2026 № 284-ФЗ «О временных ограничительных мерах в отношении лиц, находящихся за пределами Российской Федерации и уклоняющихся от исполнения наказания» (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме)

Приложение 7
к Административному регламенту

(форма)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
запросов и выдачи племенных свидетельств (паспортов)
или уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование получателя государственной услуги, представившего запрос о предоставлении государственной услуги	Дата приема документов	Опись документов, количество листов	Подпись должностного лица, принявшего документы	Дата подписания племенных свидетельств/(уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)	Дата выдачи/направления племенных свидетельств/(уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)	Племенное свидетельство (паспорт)/(уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) получено Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись (при получении лично)/дата направления почтой