

**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 2 октября 2018 г. N 159

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ПАСПОРТОВ)"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 03.10.2018 N 161, от 12.03.2019 N 33,
от 14.07.2020 N 149, от 14.01.2021 N 8, от 05.07.2023 N 142,
от 11.08.2023 N 166, от 27.11.2023 N 220, от 13.03.2025 N 38,
от 05.05.2025 N 74, от 19.09.2025 N 121)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 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", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 07.03.2023 N 95-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

(в ред. Приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 11.08.2023 N 166, от 27.11.2023 N 220)

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги "Выдача племенных свидетельств (паспортов)" (прилагается).

(в ред. [Приказа](#) Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 05.05.2025 N 74)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области - статс-секретаря Чернова М.В.

Исполняющий обязанности директора
Департамента сельского хозяйства
и продовольствия Ивановской области
М.В.ЧЕРНОВ

Приложение
к приказу
Департамента сельского
хозяйства и продовольствия
Ивановской области
от 02.10.2018 N 159

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ПЛЕМЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ПАСПОРТОВ)"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области государственной услуги "Выдача племенных свидетельств (паспортов)" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) государственной услуги "Выдача племенных свидетельств (паспортов)" (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом и заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица, индивидуальные предприниматели, 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) (далее - заявитель), либо их представители, обратившиеся в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги.

2.2. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга "Выдача племенных свидетельств (паспортов)".

4. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

4.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

В предоставлении государственной услуги принимает участие региональный информационно-селекционный центр (далее - РИСЦ) в части оформления племенных свидетельств (паспортов).

4.2. 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.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенных свидетельств (паспортов) (документ на бумажном носителе), подтверждающих происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала), по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 N 577 "Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. N 232";

- отказ в выдаче племенного свидетельства (паспорта) по форме согласно [приложению 11](#) к

настоящему Регламенту;

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

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета регистрации заявлений и выдачи племенных свидетельств (паспортов) (дубликатов племенных свидетельств (паспортов)) по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации), который нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью Департамента.

5.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

- а) лично заявителем (представителем);
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством Единого портала.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 16 (шестнадцать) календарных дней.

7. 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

7.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;
- в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;
- г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

7.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) заявитель не входит в круг заявителей, определенный [пунктом 2.1 подраздела 2 раздела 1](#) настоящего Регламента;
- б) отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства (паспорта);
- в) предоставление заявителем недостоверных сведений.

7.4. 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 приведены в приложении 8 к настоящему Регламенту.

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

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

9.1. Регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами производится в день их поступления.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

10.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

11. Показатели качества и доступности государственной услуги

11.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

12. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

12.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, - Единый портал.

12.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

12.4. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрена.

12.5. 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 выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Департамента, не предусмотрена.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13.1. 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.

13.2. Форма **заявления** на выдачу племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

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

Форма **заявления** на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) приведена в

приложении 6 к настоящему Регламенту.

Форма [заявления](#) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте) приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

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

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

15. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии ошибок и (или) опечаток).

16. Профилирование заявителя

16.1. 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.

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

17.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем) в Департамент заявления и документов, [перечень](#) и способы подачи которых приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) в Департаменте при личном обращении - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации, усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись физического лица, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 N 2152 "Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (при подписании заявителем документов и заявления).

17.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в [приложении 8](#) к настоящему Регламенту.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. Результатами административной процедуры являются:

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

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 7.1 подраздела 7 раздела 2](#) настоящего Регламента, приведенным в [приложении 8](#) к настоящему Регламенту.

[Уведомление](#) об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту направляется заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

18.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в [приложении 8](#) к настоящему Регламенту.

18.2. 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.

18.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 7.3 подраздела 7 раздела 2](#) настоящего Регламента, приведенных в [приложении 8](#) к настоящему Регламенту, должностное лицо принимает решение о предоставлении государственной услуги и направляет по электронной почте сканированные копии полученных документов в РИСЦ для оформления племенного свидетельства (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) и не позднее 7 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов, [перечень](#) которых приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту, направляет в Департамент оформленное племенное свидетельство (паспорт), заверенное подписью руководителя РИСЦ и печатью.

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

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

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

18.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 7.3 подраздела 7 раздела 2](#) настоящего Регламента, приведенных в [приложении 8](#) к настоящему Регламенту, должностное лицо:

принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформляет уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта) по форме согласно приложению 11 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в соответствии с [пунктом 7.3 подраздела 7 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.

18.5. 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.

18.6. Результатами административной процедуры являются:

1) племенное свидетельство (паспорт) и уведомление о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

19. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

19.1. Выдача племенного свидетельства (паспорта) осуществляется заявителю (представителю) при личном посещении Департамента.

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

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

19.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

19.5. 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.

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

20.1. 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.

21. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

21.1. 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте Приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.09.2025 N 121, вносящего изменения в данный документ, видимо, допущена опечатка: в разд. 2 настоящего Регламента подразд. 21 отсутствует, имеется в виду п. 22.1 разд. IV.

21.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 22.1 подраздела 21 раздела 2](#) настоящего Регламента.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. Сформированное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала.

21.6. 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 9.1 подраздела 9 раздела 2](#) настоящего Регламента.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

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

22.1. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Департамент - Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

Государственная услуга - государственная услуга "Выдача племенных свидетельств (паспортов)".

Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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).

Многофункциональный центр - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Региональный реестр - информационная система "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг".

Регламент - Административный регламент предоставления Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области государственной услуги "Выдача племенных свидетельств (паспортов)".

РИСЦ - региональный информационно-селекционный центр.

Приложение 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
При обращении заявителя за получением государственной услуги "Выдача племенных свидетельств (паспортов)"		
1	Категория заявителя	1. Юридическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
3	С какой целью обратился заявитель?	1. Выдача племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала). 2. Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства (паспорта). 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение 3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги по выдаче племенного свидетельства (паспорта)	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление на выдачу племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту; 2) опись животных (материала) для выдачи племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту; 3) копия свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре; 4) копия положительного заключения иммуногенетической лаборатории о результатах генетической экспертизы племенной продукции (материала) на достоверность происхождения (по обоим родителям) и отсутствие генетических аномалий (для молочных пород крупного рогатого скота), заверенная заявителем; 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем заявителя; 6) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи
--	--

	заявления и документов с использованием Единого портала
Для получения государственной услуги по выдаче дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов))	<p>1) заявление на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем;</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала</p>
Для получения государственной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю документах	<p>1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном племенном свидетельстве (паспорте) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;</p> <p>2) племенное свидетельство (паспорт), в котором содержится опечатка и (или) ошибка;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя;</p> <p>4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предъявляется при подаче заявления в Департамент), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала</p>
За полноту и достоверность предоставляемой информации ответственность несет заявитель	
<p>Заявление о предоставлении государственной услуги подается по выбору заявителя следующими способами:</p> <p>лично,</p> <p>через представителя,</p> <p>почтой (заказным почтовым отправлением),</p> <p>по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, в формате PDF)</p>	
<p>Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.</p> <p>В этом случае заявитель или его представитель авторизуется в Едином портале 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" (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.</p> <p>Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.</p> <p>Электронные документы представляются в следующих форматах: pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.</p> <p>Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических</p>	

изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при условии, если бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (собственноручную запись должностного лица отдела животноводства и племенного дела Департамента с текстом) "Копия электронного документа верна" и собственноручную подпись специалиста отдела, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию

Приложение 4
к Административному регламенту

(форма)

Заявление
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)(а) 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

М.П.
(печать при наличии)

Заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области:

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Дата направления в РИСЦ: _____ 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
животных (материала) для выдачи
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

№ п/п	Идентификационный (международный) № животного	Инвентарный № животного	Половозрастная группа животного	Дата рождения животного	Дата плодотворной случки	Кличка и инвентарный № быка-осеменителя	Живая масса, кг

Руководитель
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П.
(печать при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту

(форма)

(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 дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов))

Прошу выдать дубликат(ы) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(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

М.П.
(печать при наличии)

Заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области:

№ _____ от _____ 20__ г.

Дата направления в РИСЦ: _____ 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.

(форма)

(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

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном племенном свидетельстве (паспорте)

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданном племенном свидетельстве (паспорте)/дубликате
племенного _____
свидетельства _____ (паспорта)

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

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

Руководитель
(или уполномоченное лицо)

М.П.
(печать при наличии)

Заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области:

№ _____ от _____ 20__ г.

Дата направления в РИСЦ: _____ 20__ г.

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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	а) представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; б) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста; в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать
---	--

	<p>информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;</p> <p>г) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>д) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой</p>
Основания для приостановления предоставления государственной услуги	Не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	<p>а) заявитель не входит в круг заявителей, определенный пунктом 2.1 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента;</p> <p>б) отсутствие данных о племенной продукции (материале), необходимых для заполнения формы племенного свидетельства (паспорта);</p> <p>в) предоставление заявителем недостоверных сведений</p>

Приложение 9
к Административному регламенту

(форма)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений и выдачи племенных свидетельств
(паспортов)/дубликатов племенных свидетельств (паспортов)

<*> В случае отказа в выдаче племенного свидетельства (паспорта).

Приложение 10
к Административному регламенту

(форма)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
отказано _____

(указать причину отказа)

_____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 11
к Административному регламенту

(форма)

На бланке Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____ от "___" _____ 20__ г.
об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта)/дубликата
племенного свидетельства (паспорта)

Заявитель _____

Адрес: _____ e-mail: _____

тел. (____) _____ факс (____) _____

В выдаче племенного свидетельства (паспорта)/дубликата племенного свидетельства (паспорта)

на _____

(наименование племенной продукции (материала), количество)

отказано на основании _____

(причина отказа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.
(при наличии)
