



**ДЕПАРТАМЕНТ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
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 соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995 № 123-ФЗ
«О племенном животноводстве» **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 наименовании приказа после слов «Выдача племенных свидетельств» дополнить словом «(паспортов)».
2. В пункте 1 после слов «Выдача племенных свидетельств» дополнить словом «(паспортов)».
3. Приложение к приказу изложить 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. 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 уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с запросом о предоставлении государственной услуги.

2.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

2.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

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

2) по телефону отдела животноводства и племенного дела Департамента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет):

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

5) посредством информации на информационных стендах Департамента.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) графика работы;

2) способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги;

4) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

5) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным

в подразделе 3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме, с использованием Единого портала.

При подаче заявления с использованием Единого портала возможно использование известных сведений о заявителе для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации заявителя и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления услуги.

3.2. На Официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

В залах ожидания Департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в отделе животноводства и племенного дела Департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- 1) актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- 2) четкость в изложении материала;
- 3) в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный реестр);
- 4) на Едином портале, информационных стендах Департамента.

3.3. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Департамент в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе на Официальном сайте Департамента и в соответствующем разделе Регионального реестра.

3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт Департамента располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. 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).

5.2. 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.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. 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 № 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 (паспорта) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту;
- выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) 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 (паспорта) (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 (%), кг) (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 (%), кг)), 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 материматери (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 (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) 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 (паспорта) (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, кличкабыка, 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 материматери (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 (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) 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 (паспорта) (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 материматери, 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 материматери, 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 (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) на овец романовской породы, включающее в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (паспорта) (код региона),

регистрационный номер, наименование и адрес РИСЦ, номер, серию свидетельства о регистрации в государственном племенном регистре, номер, дату приказа Министерствасельского 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 приотъеме (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 материматери (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 (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) на свиней, включающее в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (паспорта) (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 материматери (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 (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) на эмбрионы крупного рогатого скота, включающие в себя наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в области племенного животноводства, серию племенного свидетельства (паспорта) (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 (паспорта).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является племенное свидетельство (паспорт) (дубликат племенного свидетельства (паспорта)) 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 (паспорта) (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, удои (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 материматери (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 (паспорта).

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

6.2. 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 4 к настоящему Регламенту.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 (двадцати) календарных дней.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 03.08.1995 № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» («Собрание законодательства РФ», 07.08.1995, № 32, ст. 3199);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 5) приказ 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2018);
- 6) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.10.2020 № 606 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по определению видов организаций, осуществляющих деятельность в области племенного животноводства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.02.2021);

7) приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 02.06.2022 № 336 «Об утверждении требований к видам племенных хозяйств» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.08.2022);

8) постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги по выдаче племенного свидетельства (паспорта) заявитель представляет в Департамент следующий пакет документов:

1) заявление на выдачу племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) по форме согласно 2 к настоящему Регламенту;

2) опись животных (материала) для выдачи племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) по форме согласно приложению 3 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 отсутствия генетических аномалий (для молочных пород крупного рогатого скота), заверенная заявителем.

5) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если документы подаются уполномоченным представителем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через уполномоченного представителя, почтой, по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов в формате PDF, предусмотренных настоящим пунктом).

9.2. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) заявитель представляет в Департамент следующий пакет документов:

1) заявление на выдачу дубликата(ов) племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта(ов)) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае если документы подаются уполномоченным представителем;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через уполномоченного представителя, почтой, по электронной почте: smirnov_iue@ivreg.ru, sesyagina_sv@ivreg.ru (электронные копии документов, предусмотренных настоящим пунктом, в формате PDF).

За полноту и достоверность предоставляемой информации ответственность несет заявитель.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не входит в круг заявителей, определенный пунктом 2.1 подраздела 2 раздела 1 настоящего Регламента;

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

3) предоставление недостоверных сведений заявителем.

12. Описание получения информации о ходе рассмотрения заявления

12.1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

12.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

12.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

12.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Департамента, должностного лица Департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами производится в день их поступления в течение 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными)

предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) о формировании заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 6) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела животноводства и племенного дела Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Департамент документов для предоставления государственной услуги (продолжительность взаимодействия - 10 минут) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно (продолжительность взаимодействия - 15 минут).

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

19.1. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

19.2. Для получения государственной услуги заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его уполномоченный 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.

19.3. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

19.4. 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.

19.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю, представителю в личный кабинет в Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента в случае направления заявления посредством Единого портала.

19.6. 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.

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 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

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

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ
ФОРМЕ**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги**

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и направление представленных документов в РИСЦ;
- 3) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при наличии ошибок и (или) опечаток).

**21. Перечень вариантов предоставления
государственной услуги**

21.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Выдача юридическому лицу племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала).

Вариант 2. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству без образования юридического лица племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала).

Вариант 3. Выдача индивидуальному предпринимателю племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала).

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

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

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

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.

22. Профилирование заявителя

22.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте, посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

22.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

23. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Выдача юридическому лицу племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала).

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 (паспортов) (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 (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) 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 (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.

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 (паспорт);
- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

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

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

3.3. Выдача племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный 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.

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

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 (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата, причина отказа).

**Вариант 2. Выдача крестьянскому (фермерскому) хозяйству
без образования юридического лица племенного свидетельства
(паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную
ценность племенной продукции (материала).**

**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 (паспортов) (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 (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) 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 (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.

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 (паспорта) (дата оформления, серия, №).

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

3.3. Выдача племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания руководителем Департамента племенного

свидетельства (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

В случае, если заявитель (уполномоченный 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.

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

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 (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата, причина отказа).

Вариант 3. Выдача индивидуальному предпринимателю племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала).

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 (паспортов) (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 (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) 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 (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.

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 (паспорт);
- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 10 рабочих дней.

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

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

3.3. Выдача племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный 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.

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

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 (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата, причина отказа).

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

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 (паспорта).

РИСЦ оформляет дубликат племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта), заверенный подписью руководителя РИСЦ и печатью.

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

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат племенного свидетельства (паспорта) и уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта);
- 2) уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) (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 (паспорта) и уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта).

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

3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) к выдаче не получил оформленный дубликат племенного свидетельства (паспорта), должностное лицо на 6 рабочий день направляет дубликат племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) дубликата племенного свидетельства (паспорта).

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 (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата, причина отказа).

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

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 (паспорта).

РИСЦ оформляет дубликат племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта), заверенный подписью руководителя РИСЦ и печатью.

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

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат племенного свидетельства (паспорта) и уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта);
- 2) уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) (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 (паспорта) и уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта).

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

3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) к выдаче не получил оформленный дубликат племенного свидетельства (паспорта), должностное лицо на 6 рабочий день направляет дубликат племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) дубликата племенного свидетельства (паспорта).

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 (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата, причина отказа).

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

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 (паспорта).

РИСЦ оформляет дубликат племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта), заверенный подписью руководителя РИСЦ и печатью.

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

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня подписывает дубликат племенного свидетельства (паспорта) и уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта);
- 2) уведомление о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) (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 (паспорта) и уведомления о готовности к выдаче дубликата племенного свидетельства (паспорта).

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

3.3. Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель) в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о готовности дубликата племенного свидетельства (паспорта) к выдаче не получил оформленный дубликат племенного свидетельства (паспорта), должностное лицо на 6 рабочий день направляет дубликат племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) (№,

дата) и даты выдачи (направления почтой) дубликата племенного свидетельства (паспорта).

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 (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, 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 (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов 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.

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 (паспорт);
- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней.

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

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

3.3. Выдача племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный 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.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал регистрации данных уведомления

о готовности к выдаче племенного свидетельства (паспорта) (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства (паспорта).

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 (паспорта) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в выдаче племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, 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 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 (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов 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.

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 (паспорт);

- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней.

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

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

3.3. Выдача племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный 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.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал регистрации данных уведомления

о готовности к выдаче племенного свидетельства (паспорта) (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства (паспорта).

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 (паспорта) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в выдаче племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, 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 (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 (паспорта).

РИСЦ оформляет племенное свидетельство (паспорт) и не позднее 3 рабочего дня со дня получения от Департамента сканированных копий документов 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.

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 (паспорт);

- 2) уведомление о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

Максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней.

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

3. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

3.3. Выдача племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта) и уведомления о готовности племенного свидетельства (паспорта) к выдаче.

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

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

В случае, если заявитель (уполномоченный 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.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал регистрации данных уведомления

о готовности к выдаче племенного свидетельства (паспорта) (№, дата) и даты выдачи (направления почтой) племенного свидетельства (паспорта).

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 (паспорта) по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием оснований отказа в выдаче племенного свидетельства (паспорта) 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 (паспорта), 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 (паспорта) 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 (паспорта) (№, дата, причина отказа).

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

24.1. 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.

25. 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

25.1. 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.

25.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 3.1 подраздела 3 раздела 1 настоящего Регламента.

25.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

25.4. 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 одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

25.5. Сформированное заявление направляется в Департамент посредством Единого портала.

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

Департамент обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 16.1 подраздела 16 раздела 2 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

25.7. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

25.8. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

25.9. 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.

25.10. 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.

25.11. 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

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

27.1. Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником отдела животноводства и племенного дела Департамента. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

27.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.3. Отзывы, направляемые через виджет «Ваш контроль», поступают в личный кабинет Департамента на сайте «Ваш контроль». Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru>) в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

28. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Государственные гражданские служащие Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области о государственной гражданской службе.

28.2. Ответственность государственных гражданских служащих Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах.

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

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

29.2. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

30.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

31.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

3) постановление Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» («Собрание законодательства Ивановской области», 11.06.2013, № 22(641)).

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Департамент - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего, руководителя структурного подразделения Департамента;

2) в Правительство Ивановской области - на решение и (или) действия (бездействие) Департамента.

В Департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе Единого портала.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием Единого портала, официального сайта Департамента в сети Интернет, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

34.3. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах

не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны наименование заявителя, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению в течение нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

34.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.5 подраздела 34 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 (паспортов)»		
1	категория заявителя	1. Юридическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
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.

**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 (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала)
2	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица→ Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала)
2.	Индивидуальный предприниматель→ Обратился непосредственно заявитель или представитель→ Выдача племенного свидетельства (паспорта), подтверждающего происхождение, а также племенную ценность племенной продукции (материала)
4.	Юридическое лицо→ Обратился непосредственно заявитель или представитель→ Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства (паспорта)
5.	Крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица → Обратился непосредственно заявитель или представитель → Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства (паспорта)
6.	Индивидуальный предприниматель→Обратился непосредственно заявитель или представитель→ Выдача дубликата племенного свидетельства (паспорта) в случае утери или порчи оригинала племенного свидетельства (паспорта)
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

Приложение 2
к Административному регламенту

(форма)

(Полное наименование 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

Ф.И.О.

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 3
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	Идентификацион ный (международный) № животного	Инвентарн ый № животного	Половозрас тная группа животного	Дата рожде ния живот ного	Дата плодотв орной случки	Кличка и инвентарн ый № быка- осемените ля	Живая масса, кг

Руководитель
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П.
(печать при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту

(форма)

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

№ п/п	Дата представ- ления док- умен-тов	Наименование заявителя, юридический адрес	Причина отчуждения или иного перехода права собственности племенной продукции (материала)	Данные нового владельца племенной продукции (материала) (наименование организации, юридический адрес)	Данные племенных свидетельств (паспортов)/ дубликатов племенных свидетельств (паспортов)		Данные письменного уведомления (дата, №), причина отказа <*>	Дата получения(н аправления почтой) племенных св иде-тельств (паспортов)/ дубликатов племенных свидетельств (паспортов)	ФИО., подпись лица, получив- шего племенные свиде- тельства (паспорта)/ дубликат
					Дата	Серия и №			

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

Приложение 5
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

Ф.И.О.

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 6
к Административному регламенту

(форма)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о приеме документов/об отказе в приеме документов
(нужное подчеркнуть)

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону _____	
Наименование государственной услуги (вариант предоставления государственной услуги)	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

☐

Отказано в приеме документов

☐

(указать причину отказа)

« » _____ Г. _____
(подпись, ф.и.о. должностного лица)

Приложение 7
к Административному регламенту

(форма)

На бланке Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта)/дубликата
племенного свидетельства (паспорта)

Заявитель _____

Адрес: _____ email: _____

тел. (____) _____ Факс (____) _____

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

на _____
(наименование племенной продукции (материала), количество)

отказано на основании _____
(причина отказа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(печать при наличии)

Приложение 8
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
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) _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.
(печать при наличии)

Заполняется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области:

№ _____ от _____ 20 ____ г.
Дата направления в РИСЦ: _____ 20 ____ г.