

**Министерство
сельского хозяйства и
продовольственной
политики
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин
тыатын хаһаайыстыбатын
уонна аска– үөлгэ
бэлиитикэтин
министирэристибэтэ**

П Р И К А З

Б И Р И К Э Э С

От "15" сентября 2026 г.

№ 383 -Пр

г. Якутск

**О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства
Республики Саха (Якутия) от 28 декабря 2019 г. N 972
"Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы
племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств
(паспорта)"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
и постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 №
296 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения
Административного регламента предоставления государственной услуги"
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Саха
(Якутия) от 28 декабря 2019 г. N 972 "Об утверждении Административного
регламента по предоставлению государственной услуги по обеспечению
надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача
племенных свидетельств (паспорта)" следующие изменения:

1.1. В наименовании приказа слова "по обеспечению надлежащей
экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных
свидетельств (паспорта)" заменить словами "«Обеспечение надлежащей
экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных
свидетельств (паспорта)»".

1.2. В пункте 1 слова "по обеспечению надлежащей экспертизы

племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств (паспорта)" заменить словами "«Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств (паспорта)»".

1.3. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств (паспорта), утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия) от 28 декабря 2019 г. № 972, следующие изменения:

1) в раздел 1 внести следующие изменения:

а) пункт 1.1 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

"Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.";

б) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Круг заявителей.

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства) на территории Республики Саха (Якутия), либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Министерством при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в таблице № 1 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.»;

в) в абзаце третьем пункта 1.3.2 слова "и в республиканском Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти

Республики Саха (Якутия) и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее - РГУ)" исключить;

г) дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

"1.4. Требование о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и/или РПГУ.

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ и/или РПГУ.";

2) в раздел 2 внести следующие изменения:

а) пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

"2.1. Наименование государственной услуги: «Обеспечение надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств (паспорта)».";

б) пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

"2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача племенных свидетельств (паспорта);
- отказ в выдаче племенного свидетельства (паспорта).

Необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги отсутствует. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспорта) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.";

в) подпункт 2.3.2 изложить в в следующей редакции:

"2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения результата предоставления услуги в виде выписки из Федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов (далее - ФГИАС ПР).";

г) дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа путем направления уведомления в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Уведомление об отказе содержит:

исчерпывающий перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа;

перечень установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги;

информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.».

г) пункт 2.4.4 признать утратившим силу;

д) в пункте 2.5 слова «и в республиканском Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия)» исключить.

е) дополнить пункт 2.6 после слов "электронной форме" словами "согласно таблице № 2 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту:";

ж) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (в том числе в

электронной форме).

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Министерство в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в ГБУ РС(Я) «Сахаагроплем» следующие сведения (информацию):

- подтверждение содержащейся в заявлении и прилагаемых документах информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала);
- уведомление о достоверности (недостоверности) информации о племенной продукции (материале).

2.7.2. Документы и информация, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов и информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Оформление и направление межведомственного запроса осуществляется в соответствии со статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Порядок формирования и направления межведомственного запроса установлен в разделе 3 настоящего Административного регламента.»;

- з) пункт 2.10 признать утратившим силу;
- и) дополнить абзац первый пункта 2.12 после слов "государственной услуги" словами "согласно таблице № 3 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту:";
- к) дополнить пункт 2.13 после слов "государственной услуги" словами "согласно таблице № 3 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.";
- л) пункты 2.18-2.18.11 признать утратившими силу;
- м) пункт 2.22 изложить в следующей редакции: "2.22. Иные требования к предоставлению государственной услуги";

н) пункт 2.22.1 признать утратившим силу;

о) дополнить пунктами 2.22.6-2.22.9 следующего содержания:

"2.22.6. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ФГИАС ПР.

2.22.8. Предоставление государственной услуги и выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.22.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.";

п) дополнить пунктами 2.23-2.23.8 следующего содержания:

"2.23. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

2.23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.23.2. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Министерством в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

2.23.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Министерство осуществляет замену указанных документов в срок, не

превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.23.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, Министерство в электронной форме сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.23.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение исправлений в выписке племенного свидетельства (паспорта). Заключение после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, направляются уведомлением заявителю.

2.23.6. За выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, назначается ответственный исполнитель, специалист Министерства.

2.23.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключение о соответствии виду племенного хозяйства.

2.23.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.";

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

"3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Профилирование заявителя

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры профилирования заявителя является обращение заявителя через личный кабинет в ЕПГУ и/или РПГУ.

3.1.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ специалистом Министерства.

3.1.3. Перечень комбинаций значений признаков в зависимости от результата предоставления государственной услуги и соответствующий им вариант предоставления государственной услуги указан в таблице № 1 приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.";

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации);
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления по государственной услуге.

3.2.3. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, содержится в пунктах 3.4 – 3.8 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.5. Проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7. Заявитель вправе совершать следующие действия:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием в Министерство;

в) подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

г) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) осуществления оценки качества предоставления услуги;

ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения результата предоставления услуги в

виде выписки из ФГИАС ПР в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием (отказ) и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации);
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата по государственной услуге.

3.4. Прием (отказ) и регистрация заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство от лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме через РПГУ и/или ЕПГУ. Заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в установленном порядке.

3.4.2. При приеме заявления специалист Министерства, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе ЕСЭД Министерства;
- направляет заявление и приложенные к нему документы руководству Министерства.

3.4.3. Специалист Министерства в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы в системе ЕСЭД Министерства и направляет министру сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) (далее - министр), в случае временного отсутствия

министра - заместителю министра сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия) (далее - заместитель министра).

После поступления заявления в электронном виде заявление принимается к рассмотрению, о чем заявителю в день поступления заявления ответственным специалистом направляется уведомление в электронном виде, а заявление и документы распечатываются и передаются на регистрацию специалисту Министерства.

3.4.4. Министр или заместитель министра, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления и приложенных к нему документов направляет их для рассмотрения руководителю Департамента развития отраслей животноводства, племенного дела, кооперации и малых форм хозяйствования (далее - руководитель департамента).

3.4.5. Руководитель департамента в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных к нему документов от министра или заместителя министра, назначает ответственного специалиста за рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов и передает их ответственному специалисту.

3.4.6. Критерием принятия решения является подача заявления и приложенных к нему документов в соответствии с требованиями и по форме, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.4.7. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления с приложенными документами и направление их на рассмотрение руководителю департамента для назначения ответственного специалиста за рассмотрение поступившего заявления и документов.

3.4.8. Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты заявлению с прилагаемыми документами.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.4.10. Отказ в приёме заявления и документов.

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление ответственным специалистом обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4.10.2. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления формирует проект уведомления об отказе в приёме заявления с указанием исчерпывающего перечня выявленных нарушений и способов их устранения.

3.4.10.3. Уведомление об отказе в приёме заявления подписывается министром либо заместителем министра в течение 1 рабочего дня. При подаче заявления через ЕПГУ и/или РПГУ уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется в личный кабинет заявителя.

3.4.10.4. Критерием принятия решения является наличие хотя бы одного основания для отказа в приёме документов, установленного пунктом 2.13 Административного регламента.

3.4.10.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в приёме заявления.

3.4.10.6. Способом фиксации результата является регистрация уведомления об отказе в системе ЕСЭД Министерства и отметка в журнале учёта.

3.4.10.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры — 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.5. Рассмотрение заявления и документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент.

3.5.2. При рассмотрении заявления и документов ответственный специалист выполняет следующие действия:

- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- вносит информацию в системе ЕИТП и делает запись в Журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспорта) (далее - журнал учета), согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя департамента заявления и прилагаемых к нему документов проверяет правильность оформления заявления и осуществляет контроль комплектности предоставленных документов, вносит информацию в системе ЕИТП и регистрирует в журнале учёта. Допускается ведение журнала учёта в электронном виде. Проверке подлежат:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- наименование организации, почтовый, юридический адрес, телефон написаны полностью;
- все документы принадлежат одному Заявителю;
- правильность составления документов, являющихся основанием для выдачи племенных свидетельств (паспорта).

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист формирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента и направляет его на подпись министру или заместителю министра.

3.5.5. Министр или заместитель министра подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления от ответственного специалиста.

3.5.6. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра или заместителя министра и направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, установленным требованиям и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления и документов для выполнения дальнейших административных процедур либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации в системе ЕИТП, внесение записи в журнал учёта либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе ЕСЭД.

3.5.10. Информация о регистрации заявления либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в форме электронного документа в виде сообщения в личный кабинет заявителя.

3.5.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнале учета в соответствии с пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.6.2. При формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) ответственный специалист выполняет следующее действие:

- формирует межведомственный запрос в ГБУ РС(Я) "Сахаагроплем" о предоставлении документов и (или) информации, подтверждающих достоверность содержащейся в заявлении и прилагаемых документах информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала);
- направляет межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Ответственный специалист со дня внесения записи в журнале учета подготавливает проект межведомственного запроса на проведение экспертизы документов в системе ЕСЭД и направляет на подпись министру или заместителю министра.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.6.4. Министр или заместитель министра подписывает межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня, со дня его поступления от ответственного специалиста.

3.6.5. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.6.6. Ответственный специалист после подписания межведомственного запроса регистрирует в системе ЕСЭД и направляет информационный запрос для проведения экспертизы племенной продукции (материала) (с приложением копий заявления и описи животных (материала) в ГБУ РС(Я) "Сахаагроплем" (далее - Сахаагроплем).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.6.7. Специалист Сахаагроплема после поступления межведомственного запроса в течение 15 рабочих дней проводит экспертизу документов и содержащейся в ней информации (сведений, данных), подтверждение содержащейся в нем информации о происхождении и качестве племенной продукции (материала).

В случае предоставления достоверной информации о племенной продукции (материале), подтверждает содержащуюся в них информацию о происхождении и качестве племенной продукции (материале) путем удостоверения электронной подписью руководителя или заместителем руководителя Сахаагроплема. Специалист Сахаагроплема направляет в Министерство уведомление о достоверности информации о племенной продукции (материале).

В случае выявления недостоверной информации о племенной продукции (материале) Сахаагроплем уведомляет Министерство о недостоверной информации о племенной продукции (материале) с указанием причин.

3.6.8. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является необходимость проведения экспертизы племенной продукции (материала) и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уведомления о достоверности информации о племенной продукции (материале) Сахаагроплемом или уведомления о недостоверной информации о племенной продукции (материале).

3.6.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего уведомления в системе ЕСЭД.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о достоверности информации о племенной продукции (материале) или уведомления о недостоверной информации о племенной продукции (материале) для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.7.2. При рассмотрении документов и принятия решения ответственный специалист выполняет следующее действие:

- принимает решение о предоставлении услуги;
- принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

3.7.3. Ответственный специалист со дня получения уведомления о достоверности информации о племенной продукции (материале), подписанных электронной подписью руководителем или заместителем руководителя Сахаагроплема, в ФГИАС ПР заполняет форму запроса на получение выписки. После обработки запроса, в течение 2 рабочих дней выписку проверяет на корректность данных заявителя, сведения о животных и наличие штампа электронной подписи.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку:

- проекта уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 2 часов.

3.7.6. В случае согласия с принятыми решениями министр или заместитель министра подписывает уведомление о предоставлении государственной услуги и выписку племенного свидетельства (паспорта) в ФГИАС ПР в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня.

3.7.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в подпункте 3.4.5.1. настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является направление уведомления о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги ответственному специалисту.

3.7.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Выдача (направление) результата по государственной услуге

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является

получение специалистом Министерства, уведомления о предоставлении государственной услуги и выписки племенного свидетельства (паспорта) заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- фиксирует в журнале учета племенное свидетельство (паспорт);
- выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги и выписку племенного свидетельства (паспорта) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- вносит информацию о результате по государственной услуге в системе ЕИТП.

3.8.3. Ответственный специалист после получения выписки племенного свидетельства (паспорта) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе ЕСЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.8.4. Ответственный специалист после регистрации государственной услуги вносит запись в журнале учета племенного свидетельства (паспорта) и уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в выдаче племенного свидетельства (паспорта).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.8.5. Ответственный специалист выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги и выписку

племенного свидетельства (паспорта) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 часа.

3.8.6. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Министерства ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.8.7. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Министерстве, до востребования.

3.8.8. Критерием принятия решения является подписанное уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписку племенного свидетельства (паспорта) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета выдачи племенных свидетельств (паспорта) и внесение информации о результате по государственной услуге в системе ЕИТП.

3.8.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 1 рабочий день.

3.9. Направление статуса и (или) результата предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Ответственный специалист выполняет следующие административные действия:

- направляет уведомление о статусе государственной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.9.3. Ответственный специалист в течение 2 часов по завершении административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом, и после получения заявителем результата оказания государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляет уведомление заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ и вносит информацию о результате по государственной услуге на ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.9.4. Критерием принятия решения является выдача выписки племенного свидетельства (паспорта) либо уведомления об отказе в выдаче выписки племенного свидетельства (паспорта).

3.9.5. Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.9.6. Способом фиксации административной процедуры является присвоение статуса "Закрето" на ЕПГУ и/ или РПГУ.

3.9.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.";

4) в раздел 5 внести следующие изменения:

- а) в пункте 5.2 слова "Органы государственной власти" заменить словами "Исполнительные органы";

- б) дополнить пункт 5.4, абзац первый пункта 5.4.1 после слова "(бездействия)" словом "исполнительного";

- 5) дополнить разделом 6 в следующей редакции:

"6. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

6.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством личного кабинета на ЕПГУ и/ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ и/ или РПГУ);
- при личном обращении в Министерство;
- посредством телефонной связи.

6.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги Министерства направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

В случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подано исполнительным органом без использования ЕПГУ и/ или РПГУ сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете на ЕПГУ и/ или РПГУ лица, являющегося получателем государственной услуги, или его законного представителя.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления государственных услуг. К видам статусов о ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- а) заявление (запрос) зарегистрировано;

- б) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- в) приглашение заявителя на личный прием;
- г) предоставление услуги приостановлено;
- д) предоставление услуги прекращено;
- е) услуга предоставлена;
- ж) в предоставлении услуги отказано.

В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ могут размещаться иные статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления государственных услуг, перечень которых по каждой государственной услуге должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ и/ или РПГУ посредством федеральной государственной информационной системы "Федеральный ситуационный центр электронного правительства" не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных статусов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ;

6.3. Особенности направления отдельных сведений о ходе предоставления государственной услуги:

Министерством вместе с такими видами статусов о ходе предоставления государственной услуги, как "заявление (запрос) возвращено без рассмотрения", "предоставление услуги приостановлено", "предоставление услуги прекращено", "в предоставлении услуги отказано" направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/ или РПГУ мотивированное обоснование принятия соответствующего решения (при условии, что нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, установлена обязанность предоставления такого мотивированного обоснования), а также в случае принятия ими решения:

а) о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения в соответствии с перечнями оснований, установленными в соответствии с частью 9 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) о возвращении заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги без рассмотрения или прекращении предоставления государственной услуги - информация об основаниях принятия соответствующего решения, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги.

Министерством вместе со статусом "приглашение заявителя на личный прием" направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ информация о цели приглашения заявителя на личный прием в Министерство, принявший заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющий государственную услугу.

Указанное мотивированное обоснование и информация размещаются в автоматическом режиме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ вместе с соответствующими статусами при поступлении статусов на ЕПГУ и/или РПГУ от Министерства.";

6) в приложении № 2 слово "дубликатов" исключить;

7) приложение №3 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

8) приложение № 4 признать утратившим силу;

9) приложение № 6 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

10) дополнить приложением № 8 согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

11) дополнить приложением № 9 согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

12) дополнить приложением № 10 согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

2. Департаменту развития отраслей животноводства, племенного дела, кооперации и малых форм хозяйствования (Бессонов В.П.):

2.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации и для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

2.2. Разместить настоящий приказ после его официального опубликования на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия).

2.3. Внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.С. Афанасьева.

И.о. министра



А.А. Стручкова

Приложение № 1
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)
от 15 сентября 2026 г. № 383-пр

Приложение № 3
к Административному регламенту

Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)

Юридический адрес: _____ e-mail: _____
тел. (_____) _____, факс (_____) _____,
ИНН/КПП _____ / _____

Уведомление
об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельств(а) (паспорта)

Сообщаем об отказе в выдаче племенного(ых) свидетельства(ств) (паспорта) на

_____ (наименование племенной продукции (материала), количество)

Заявитель: _____
(наименование организации, ИНН, юридический адрес)

Регистрационный номер заявления: _____ Дата регистрации
заявления: «__» _____ 20__ г.

Запрос на выдачу исходящий № _____ от «__» _____ 20__ г. В связи с

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

1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, отсутствие и (или)
недостоверность _____ которых _____ стали _____ причиной
отказа: _____

2. Перечень установленных федеральными законами, Административным
регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований,
несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги:

3. Информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в
целях _____ получения _____ государственной _____ услуги:

Руководитель организации
(или уполномоченное лицо)

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

от 15 января 2026 г. № 383-142

к Административному регламенту

Форма

ЖУРНАЛ
учета выдачи племенных свидетельств (паспорта)

[illegible]

Приложение № 3
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)
от 15 сентября 2026 г. № 383-1/г

Приложение № 8
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения	
Сокращения	Полное наименование
Административный регламент	Административный регламент государственной услуги по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств (паспорт) на племенную продукцию
Министерство	Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия)
Государственная услуга	Государственная услуга по обеспечению надлежащей экспертизы племенной продукции (материала) и выдача племенных свидетельств (паспорта)
Заявители	юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенные хозяйства), либо их представители
Официальный сайт Министерства	Официальный сайт Министерства www.minsel.sakha.gov.ru
ЕПГУ и/или РПГУ	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) "Портал государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (www.e-yakutia.ru)
Система ЕИТП	Государственная информационная система Республики Саха (Якутия) "Единая информационно-технологическая платформа Республики Саха (Якутия)"
Система ЕСЭД	Единая система электронного документооборота Республики Саха (Якутия)
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"
ФГИАС ПР	Федеральная государственная информационно-аналитическая система племенных ресурсов
Министр	Министр сельского хозяйства и продовольственной

	политики Республики Саха (Якутия) – главный государственный инспектор в области племенного животноводства Республики Саха (Якутия)
Заместитель министра	Заместитель министра сельского хозяйства и продовольственной политики Республики Саха (Якутия)
Руководитель департамента	Руководитель Департамента развития отраслей животноводства, племенного дела, кооперации и малых форм хозяйствования Министерства
Журнал учета	Журнал учета выдачи племенных свидетельств (паспорта)
Сахаагроплем	Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) "Сахаагроплем"
Текущий контроль	Соблюдение и исполнение ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги
Жалоба	Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги

Условные обозначения

Обозначение	Полное наименование
ПС	Идентификатор результата: "Выдача племенных свидетельств (паспорта)" Идентификатор категории (признаков) заявителя:
ИП	Индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, осуществляющее деятельность в области племенного животноводства (племенное хозяйство)
ЮЛ	Идентификатор категории (признаков) заявителя: юридическое лицо, осуществляющее деятельность в области племенного животноводства (племенное хозяйство)
ПД	Представитель заявителя по доверенности

Приложение № 4
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)
от 15 сентября 2026 г. № 383-12

Приложение № 9
к Административному регламенту

Таблица № 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

N варианта	Комбинация значений признаков	Идентифи катор
1.	Результат услуги, за которым обращается заявитель: "Выдача племенных свидетельств (паспорта)"	ПС
1.1.	Индивидуальный предприниматель или крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенное хозяйство)	ИП
1.2.	Юридическое лицо, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства (племенное хозяйство)	ЮЛ
1.3.	Представитель заявителя по доверенности	ПД

Таблица №2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

№	Иден тифи катор резул ьтата	Идентифи каторы категорий (признако в) заявителе й	Способы подачи докумен тов	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторо в категориях (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, и иные необходимые требования.
---	---	--	-------------------------------------	---	---

I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Выдача племенных свидетельств (паспорта)

1.	ПС	ИП, ЮЛ, ПД	ЕПГУ, РПГУ	Запрос на выдачу племенных свидетельств (паспорта)	Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ указываются данные: наименование организации - покупателя, ее юридический адрес, дата фактической передачи племенной продукции (материала), реквизиты договора купли- продажи
2.	ПС	ИП, ЮЛ, ПД	ЕПГУ, РПГУ	Опись животных	
3.	ПС	ПД	ЕПГУ, РПГУ	Доверенность или иной документ, подтверждающи й полномочия лица на обращение от имени заявителя в случае, если с запросом обращается представитель заявителя	Доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность

Таблица №3

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

№	Перечень оснований	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов			
1	Представление неполного комплекта документов	ПС, ДПС	ИП, ЮЛ, ПД
2	Заявитель не относится к категории организаций, осуществляющих свою деятельность в области племенного животноводства на	ПС, ДПС	ИП, ЮЛ, ПД

территории Республике Саха
(Якутия)

3	Выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью)	ПС, ДПС	ИП, ЮЛ, ПД
---	---	------------	------------------

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-	-
---	---	---	---

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

1	Несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента	ПС, ДПС	ИП, ЮЛ, ПД
2	Наличие недостоверной (искаженной) информации в документах, представленных заявителем	ПС, ДПС	ИП, ЮЛ, ПД

Приложение № 5
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольственной политики
Республики Саха (Якутия)
от 15 сентября 2026 г. № 383-16

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прошу исправить опечатку (ошибку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно:

Предоставляю следующие сведения:

1. Полное наименование организации _____
2. Сведения о месте нахождения, почтовый адрес _____
3. ИНН _____
4. Номер контактного телефона _____
5. Адрес электронной почты _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

МП (при наличии)

"__" _____ 20__ г. (дата предоставления)
