

## ПРИКАЗ

«18» сентября 2023 г.

г. Вологда

№ 344

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)**

В соответствии с Федеральным законом от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве» и постановлением Правительства Вологодской области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (прилагается).

2. Государственным гражданским служащим Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее – Департамент) в соответствии с полномочиями обеспечить исполнение предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившим силу приказы Департамента:

от 30 августа 2017 года № 341 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче организациям по племенному животноводству племенных свидетельств на племенную продукцию (материал);

от 26 декабря 2017 года № 623 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 30 августа 2017 года № 341»;

от 23 марта 2018 года № 139 «О внесении изменений в приказ департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов вологодской области от 30 августа 2017 года № 341»;

от 18 июля 2018 года № 312 «О внесении изменений в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области от 30 августа 2017 года № 341».

4. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Департамента от 23 октября 2018 года № 446 «О внесении изменений в приказы Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления агропромышленного производства, заместителя начальника Департамента Н.В. Виноградова.

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 15 июня 2023 года.

Начальник Департамента



С.Е. Поромонов

Утвержден  
Приказом  
Департамента сельского хозяйства  
и продовольственных ресурсов  
Вологодской области  
от 18.09.2023 года № 344

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче племенным хозяйствам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в области племенного животноводства на территории Вологодской области, имеющие действующее свидетельство о регистрации племенного стада в государственном племенном регистре, выданное Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее – заявители, племенные хозяйства).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента сельского хозяйства и продовольственных ресурсов Вологодской области (далее-Департамент) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Департамента;  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
на официальном сайте Департамента;  
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента, ответственные за информирование, определяются приказом начальника Департамента, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо Департамента принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан. Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц Департамента, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача племенным хозяйствам племенных свидетельств на племенную продукцию (материал).

### **2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства Вологодской области от 18 апреля 2011 года № 398.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);

решение об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления)**

## **документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

### **2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Департамент следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Бланк (образец) заявления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Бланк (образец) заявления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале с возможностью его бесплатного копирования.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в Департамент).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

4) опись племенной продукции (материала) для выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

5) копию договора (контракта) купли-продажи племенной продукции (материала);

6) дополнительно для получения племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) крупного рогатого скота:

копии результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных и отсутствие генетических аномалий у быка/бычка или у быка, от которого было получено семя (сперма);

копию базы данных автоматизированной системы учета данных в племенном животноводстве, сформированную на дату подачи заявления и прилагаемых документов заявителем (представляется в электронном виде).

7) дополнительно для получения племенных свидетельств на птиц, свиней, рыб:

информацию по формам, утвержденным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 ноября 2017 года № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 года № 232».

Для получения дубликатов племенных свидетельств в случае утери или порчи оригиналов ранее выданных:

заявление на выдачу дубликатов племенных свидетельств, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения в Департамент).

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи;

в) с использованием Регионального портала.

2.6.3. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.



2.6.5. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При подаче заявления в форме электронного документа (по средствам использования Регионального портала) заявление и копии документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Департамент;
- б) посредством почтовой связи;
- в) с использованием Регионального портала.

2.7.3. При предоставлении документов на бумажном носителе копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении копий документов с подлинниками специалист Департамента делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае

направления Заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в электронной форме).

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются (за исключением выдачи дубликатов племенных свидетельств):

несоответствие заявителя условиям пункта 1.2 настоящего административного регламента;

представление документов, не соответствующих по составу, форме или содержанию требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов, содержащих неполные или недостоверные сведения.

### **2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты**

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется в день их поступления в Департамент (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <\*>**

-----

<\*> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.6. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.7. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной

услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

## **2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет их регистрацию в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Регионального портала во внерабочее время их регистрация осуществляется, в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов, передает их начальнику Департамента для визирования.

3.2.4. Начальник Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для рассмотрения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.6. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления на выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении и выдача племенных свидетельств (дубликатов)**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Если в случае проверки электронной подписи на документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;



направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и прилагаемых документов направляет межведомственные запросы с целью получения следующих документов (сведений):

- выписки из ЕГРИП/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 к Правилам<sup>1</sup> из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации – в Федеральную налоговую службу;

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральную налоговую службу.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых документов, проводит экспертизу племенной продукции (материала), и в случае:

наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8, пунктом 2.9.2 административного регламента готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает его начальнику Департамента для подписания;

отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.8, пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, готовит решение о предоставлении государственной услуги, обеспечивает подготовку племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) и направляет начальнику Департамента на подпись.

Решение о выдаче/об отказе племенного свидетельства (дубликата) на племенную продукцию (материал) оформляется приказом Департамента.

После подписания решения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги не позднее 2 рабочих дней направляет его по выбору заявителя, указанному в заявлении.

---

<sup>1</sup> постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

Племенные свидетельства (дубликаты) вручаются заявителю лично под роспись в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и учета выдачи племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал) решения о выдаче/об отказе племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал);
- принятие решения об отказе в выдаче племенных свидетельств (дубликатов) на племенную продукцию (материал).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение служебных проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Служебные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

Служебные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые служебные проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения служебных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента области, а также его должностных лиц либо государственных служащих**

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

В Департамент сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
Вологодской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу племенных свидетельств на племенную продукцию (материал)  
(при обращении лично)

Исходящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о заявителе:

1) \_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя, ИНН2) свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ приказ Минсельхоза России № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

3) адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

4) номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Просим выдать племенные свидетельства на

\_\_\_\_\_  
(наименование племенной продукции (материала), количество)

в связи \_\_\_\_\_

(причина выдачи, отчуждения или иного перехода права собственности, данные покупателя (нового владельца) племенной продукции (материала), наименование, адрес, ИНН)

Информацию о принятом решении о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги просим представить/направить одним из следующих способов (поставить галочку):

 посредством Регионального портала посредством электронной почты\_\_\_\_\_  
Заявитель (руководитель организации)    подпись    Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
М.П. (при наличии)

В Департамент сельского хозяйства и  
продовольственных ресурсов  
Вологодской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на выдачу дубликатов племенных свидетельств  
на племенную продукцию (материал)  
(при обращении лично)

Исходящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о заявителе:

- 1) \_\_\_\_\_  
полное наименование заявителя, ИНН
- 2) свидетельство о регистрации в государственном племенном регистре:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ приказ Минсельхоза России № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
- 3) адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_
- 4) номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Просим выдать дубликаты племенных свидетельств на племенную продукцию  
(материал)

\_\_\_\_\_ (наименование племенной продукции (материала), количество)

выданных « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в связи \_\_\_\_\_  
(причина выдачи дубликатов)

Информацию о принятом решении о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги просим представить/направить одним из следующих способов (поставить галочку):

	посредством Регионального портала
--	-----------------------------------

	посредством электронной почты
--	-------------------------------

\_\_\_\_\_  
Заявитель (руководитель организации)    подпись    Ф.И.О. (отчество - при наличии)  
М.П. (при наличии)

Место составления: \_\_\_\_\_

Дата составления: \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
племенной продукции (материала)  
для выдачи племенных свидетельств (дубликатов)  
на племенную продукцию (материал) кроме птиц, рыб

Вид животных (племенного материала): \_\_\_\_\_

№ п/п	Идентификационный номер (при наличии)	Инвентарный номер (при наличии)	Кличка (при наличии)	Порода	Половозрастная группа	Дата рождения	Живая масса, кг

Общий вес животных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Заявитель (руководитель организации)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (отчество - при наличии)

М.П. (при наличии)

