



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 11 » августа 2026 года № 132

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 04.12.2015 № 240

В целях приведения нормативного правового акта департамента агропромышленного комплекса Костромской области в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 4 декабря 2015 года № 240 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию» (в редакции приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области 16.05.2016 № 76, от 21.01.2019 № 14, от 28.04.2022 № 83, от 09.08.2022 № 241, от 01.12.2023 № 363) следующие изменения:

1) преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральными законами от 3 августа 1995 года № 123-ФЗ «О племенном животноводстве», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 г. № 232» приказываю:»;

2) административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.п. Директор департамента



Д.В. Петрушин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу департамента агропромышленного
комплекса Костромской области
от « 11 » августа 2026 г. № 132

Административный регламент предоставления департаментом
агропромышленного комплекса Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (далее – административный регламент) устанавливает стандарт, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию.

2. Государственная услуга по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию (перечень условных сокращений и обозначений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется юридическими лицам, крестьянским (фермерским) хозяйствам без образования юридического лица или индивидуальным предпринимателям, являющимся племенными хозяйствами, осуществляющим деятельность в области племенного животноводства, зарегистрированным в Костромской области (далее - заявитель).

За предоставлением государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию может обратиться представитель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени во взаимодействии с департаментом агропромышленного комплекса Костромской области при предоставлении государственной услуги (далее – представитель заявителя).

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на официальном сайте Департамента (<https://apk.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС

ФРГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя установлены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (<https://apk.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также во ФГИС ФРГУ, ЕПГУ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента агропромышленного комплекса Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента агропромышленного комплекса Костромской области, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента агропромышленного комплекса Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент агропромышленного комплекса Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент агропромышленного комплекса Костромской области. Получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может также в личном кабинете на ЕПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент агропромышленного комплекса Костромской области, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера на запросе, полученной при подаче документов.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей

промышленности департамента агропромышленного комплекса Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента агропромышленного комплекса Костромской области;

срок принятия департаментом агропромышленного комплекса Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом агропромышленного комплекса Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - выдача племенных свидетельств на племенную продукцию (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее – Департамент).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими отдела животноводства, племенной работы и перерабатывающей промышленности (далее – отдел, ответственный за предоставление государственной услуги) Департамента.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о:

- 1) выдаче племенного (ых) свидетельств(а);
- 2) отказе в выдаче племенного (ых) свидетельств(а).

Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, является племенное свидетельство в форме электронного документа сформированного в виде выписки на портале федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных ресурсов (далее - ФГИАС ПР), утвержденного 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» (далее - Приказ № 577) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) директора департамента агропромышленного комплекса Костромской области или лицом, его замещающим.

Либо в срок до 1 января 2028 года документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, является племенное свидетельство выданное на бумажном носителе по форме племенных свидетельств на племенную продукцию (материал), утвержденной Приказом № 577.

Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

9. Перечень способов получения результата предоставления государственной услуги:

- 1) непосредственно в Департаменте при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;
- 4) направление в личный кабинет заявителя во ФГИАС ПР.

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги независимо от категории (признаков) заявителя составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном

сайте Департамента в сети Интернет (<https://apk.kostroma.gov.ru/>), во ФГИС ФРГУ и на ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте (<https://apk.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ФГИС ФРГУ, ЕПГУ.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Форма описи животных для выдачи племенного(ых) свидетельств(а) на племенную продукцию приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Перечень документов, указанных в пункте 12 и приложении № 3 настоящего административного регламента является исчерпывающим и предоставляется заявителем лично, по почте, через ФГИАС ПР или представителя заявителя.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций отсутствует.

14. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Документы, представляемые для получения государственной услуги:

должны быть написаны разборчиво синими либо черными чернилами или напечатаны машинописным способом, в том числе посредством электронных печатающих устройств.

должны иметь надлежащие подписи, оттиски печатей получателя услуги и (или) определенных законодательством должностных или иных лиц (при наличии).

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

ЕПГУ;

ФГИАС ПР.

17. Заявитель может подать запрос с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ФГИАС ПР.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме

случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Запрос с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

документы, прилагаемые к запросу, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении заявителя для получения государственной услуги в электронном виде с использованием ФГИАС ПР, ЕПГУ Департамент информирует заявителя о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня.

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя условиям предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 2 настоящего административного регламента;

непредставление или представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 и приложением № 3 настоящего административного регламента;

некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме во ФГИАС ПР (при наличии технической возможности);

подача запроса с документами, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме во ФГИАС ПР с нарушением установленных требований;

несоответствие запроса, представленного заявителем требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

отсутствие заявителя в реестре племенных хозяйств во ФГИАС ПР.

21. При предоставлении государственной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

24. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

25. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации входящей документации Департамента в день его поступления.

Датой приема запроса о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в Департаменте.

26. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам Департамента.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке

выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее - здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, Департамент обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Указанные в настоящем пункте условия применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Департамента;

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием заявителей осуществляется в кабинетах отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном (при наличии возможности), персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных в сети Интернет, печатающим устройством;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

28. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Департамента для получения государственной услуги не превышает двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут;

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

3) наличие различных каналов получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный во втором экземпляре запроса, полученном от Департамента при подаче документов;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) возможность предварительной записи на прием заявителей для оказания государственной услуги;

6) возможность подачи запроса и документов для получения государственной услуги в электронной форме во ФГИАС ПР;

7) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

9) возможность оценки доступности и качества государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет (<https://apr.kostroma.gov.ru/>), а также посредством автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг» (далее - ИАС МКГУ), Платформы обратной связи (далее - ПОС), ЕПГУ.

29. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче запроса с комплектом документов, необходимых для получения государственной услуги, - 1 раз, продолжительность - 15 минут;

2) при получении племенного свидетельства в виде распечатанной на бумажном носителе выписки из ФГИАС ПР, подписанной УКЭП, либо уведомления об отказе в выдаче племенного свидетельства - 1 раз, продолжительность - 5 минут.

30. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения)

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения:
 - о выдаче племенного(ых) свидетельств(а) в форме электронного документа сформированного в виде выписки во ФГИАС ПР;
 - об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документов заявителю;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Основанием для начала административной процедуры профилирования заявителя является обращение в Департамент посредством:

- 1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 3) подачи запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги во ФГИАС ПР.

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

Категории (признаки) заявителей определяются путем профилирования заявителя, заключающегося в анкетировании заявителя, проводимым должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги в Департаменте.

33. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответов от заявителя при его личном обращении в Департамент на вопросы анкетирования и определение категории (признаков) заявителя в соответствии с административным регламентом.

При подаче запроса почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов и во ФГИАС ПР анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком запросе.

Максимальный срок исполнения административного действия не более 20 минут.

34. Административная процедура профилирования заявителя проводится одновременно с административной процедурой приема и регистрации документов.

35. Основанием для приема и регистрации документов является подача в Департамент запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

36. В день поступления запроса с документами специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует их в журнале входящей документации Департамента. Документы предоставляются в двух экземплярах. Один комплект документов с входящим номером, отдает заявителю в случае личного обращения в Департамент, а второй зарегистрированный комплект документов передает в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

37. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проводит профилирование заявителя;
- 3) вносит поступивший запрос с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в журнал выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию (далее - Журнал), согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

38. Особенности приема запроса с документами, полученными от заявителя в форме электронного документа.

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы во ФГИАС ПР.

Электронные документы представляются в форматах pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

39. При поступлении запроса с документами в электронной форме через ФГИАС ПР должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, осуществляет прием запроса с документами с учетом следующих особенностей:

1) в день поступления в личный кабинет Департамента во ФГИАС ПР от заявителя запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги распечатывает и регистрирует их в журнале входящей документации Департамента. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги сформированного и отправленного через ФГИАС ПР в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день;

2) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса во ФГИАС ПР;

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

40. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале входящей документации Департамента запроса с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале.

Максимальный срок исполнения административных действий не более 3 часов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

41. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги осуществляется:

1) проверяет документы заявителя на правильность оформления, в том числе на соответствие требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

2) устанавливает отсутствие противоречий в документах, сопоставляет данные, отраженные в описи племенной продукции, с данными во ФГИАС ПР;

3) на основании анализа документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

42. По итогам рассмотрения документов должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги:

1) готовит и представляет племенное свидетельство на бумажном носителе или направляет проект выписки в форме электронного документа во ФГИАС ПР, за исключением случаев, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента на подпись директору департамента агропромышленного комплекса Костромской области, либо лицу его замещающему (далее - лицу, ответственное за подписание);

2) в случаях, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента готовит и представляет на согласование лицу, ответственному за подписание, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 часов.

43. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта племенного(ых) свидетельств(о) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке департамента на бумажном носителе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в Журнале документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

44. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение лицом, ответственным за подписание проекта племенного(ых) свидетельств(о) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке департамента на бумажном носителе.

45. Лицо, ответственное за подписание, рассматривает поступившее(ие) племенное(ые) свидетельство(а) на бумажном носителе или в виде выписки из ФГИАС ПР в форме электронного документа, либо

проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке департамента на бумажном носителе.

В случае отсутствия замечаний по проекту лицо, ответственное за подписание подписывает племенное(ые) свидетельство(а) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР УКЭП, либо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии замечаний к племенном(ым) свидетельству(ам) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР, направляет должностному лицу отдела, ответственного за предоставление государственной услуги во ФГИАС ПР отказ в подписании с указанием замечаний.

При наличии замечаний по проекту уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, поступивших на бумажном носителе возвращает должностному лицу отдела, ответственного за предоставление государственной услуги с указанием замечаний.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 5 часов.

46. Должностное лицо, отдела, ответственного за предоставление государственной услуги дорабатывает племенное(ые) свидетельство(а) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР, либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом замечаний лица, ответственного за подписание, и повторно представляет на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 часа.

47. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги (смена соответствующего статуса во ФГИАС ПР) и передача должностному лицу отдела, ответственного за предоставление государственной услуги племенное(ые) свидетельство(а) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (изготовления и подписания племенных свидетельств, и (или) формирования электронного документа составляет 1 рабочий день).

48. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) документов заявителю является получение должностным лицом отдела, ответственным за предоставление государственной услуги племенного(ых) свидетельств(а) на бумажном носителе или в форме

электронного документа во ФГИАС ПР, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Должностное лицо отдела, ответственного за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, сообщает заявителю (его представителю) о готовности и выдаче результата предоставления государственной услуги способом, указанным заявителем в запросе.

50. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю племенного(ых) свидетельств(а) на бумажном носителе или в форме электронного документа во ФГИАС ПР, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

51. В случае если Департаментом были допущены ошибки и (или) опечатки в племенном(ых) свидетельстве(ах) и (или) выписки в форме электронного документа во ФГИАС ПР или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, направленном заявителю, заявитель вправе направить запрос об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе по результатам оказания государственной услуги согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

52. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет в соответствии с установленным в Департаменте порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления в Департамент соответствующего запроса.

53. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в племенном(ых) свидетельстве(ах) в виде выписки из ФГИАС ПР в форме электронного документа или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, направленных заявителю.

54. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в племенном(ых) свидетельстве(ах) на бумажном носителе или в виде выписки из ФГИАС ПР в форме электронного документа или уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги, направленном заявителю, и выдача указанных документов заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения, используемые в административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию:

1) административный регламент - предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию;

2) заявитель - юридические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства без образования юридического лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся племенными хозяйствами, осуществляющими деятельность в области племенного животноводства, зарегистрированными в Костромской области;

3) представитель заявителя - представитель, имеющий право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени во взаимодействии с департаментом агропромышленного комплекса Костромской области при предоставлении государственной услуги по выдаче племенных свидетельств на племенную продукцию;

4) ФГИС ФРГУ - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) государственная услуга - выдача племенных свидетельств на племенную продукцию;

7) Департамент – департамент агропромышленного комплекса Костромской области;

8) отдел, ответственный за предоставление государственной услуги – отдел животноводства, племенной и перерабатывающей промышленности департамента агропромышленного комплекса Костромской области;

9) Приказ № 577 - приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.11.2017 № 577 «Об утверждении форм племенных свидетельств на племенную продукцию (материал) и признании утратившим силу Приказа Минсельхоза России от 10 июня 2016 г. № 232»;

10) ФГИАС ПР - федеральная государственная информационно-аналитическая система племенных ресурсов;

11) УКЭП - усиленная квалифицированная электронная подпись;

12) ИАС МКГУ - информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг;

13) ПОС - платформа обратной связи;

14) Журнал - журнал выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию;

15) лицо, ответственное за подписание - директор департамента агропромышленного комплекса Костромской области, либо лицо его замещающее.

2. Условные обозначения, используемые в приложениях к настоящему административному регламенту предоставления государственной услуги:

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

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

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

4) ЛО - документы подаются при личном обращении в департамент агропромышленного комплекса Костромской области;

5) ПО - документы подаются посредством почтовой связи;

6) ЭФ - документы подаются в электронной форме;

7) БФ - документы подаются на бумажном носителе.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

№	Наименование документа	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи запроса, документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	Запрос о предоставлении государственной услуги	ЮЛ, КФХ, ИП, ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ во ФГИАС ПР	В(з), Б(д), П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
2	Опись племенной продукции по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту	ЮЛ, КФХ, ИП, ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ во ФГИАС ПР	В(з), Б(д), П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
3	Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя или его копия, заверенная заявителем	ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ во ФГИАС ПР	П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ
4	Копии результатов генетической экспертизы на достоверность происхождения племенных животных	ЮЛ, КФХ, ИП, ЮЛд, КФХд, ИПд	ЛО, ПО, ЭФ во ФГИАС ПР	В(з), Б(д), П(з), ЛО, ПО, ЭФ, БФ

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

Форма

Директору департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области
«___» _____ 20__ г.

Запрос о предоставлении государственной услуги

1. Информация о заявителе:
полное наименование заявителя _____
(для юридических лиц)
ФИО _____
(для индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств без
образования юридического лица);
юридический адрес заявителя _____

_____ вид племенного хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 03.08.1995
№ 123-ФЗ «О племенном животноводстве».

2. Прошу выдать племенное свидетельство на племенную продукцию:

вид животных _____ (указать);
порода/кросс (при наличии) _____ (указать);
половозрастная группа _____ (указать);
количество племенной продукции _____ (указать);
местонахождение племенной продукции _____
_____ (указать);

причина обращения на выдачу племенного свидетельства:

☐ реализация; ☐ собственные нужды; ☐ иное _____
_____ (иное указать).

3. Результат предоставления услуги: племенное свидетельство в виде выписки из
федеральной государственной информационно-аналитической системы племенных
ресурсов в форме электронного документа (далее – 1) и (или) уведомление об отказе в
предоставлении государственной услуги (далее - 2) прошу направить одним из

следующих способов (нужное отметить знаком - V):

вручить лично, предварительно оповестив по номеру телефона _____	1		2	
направить на почтовый адрес _____	1		2	
направить в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	1		2	

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем запросе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель

(представитель заявителя) _____

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

Контактный номер телефона _____

Электронная почта _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

ФОРМА

Опись племенной продукции

(вид племенной продукции)

№ п/п	Индивидуальный (инвентарный) номер племенной продукции	Уникальный номер средств маркирования	Дата рождения (дд.мм.гггг.)	Порода
Покупатель <1>:				
1				

Руководитель хозяйства<2>

(подпись)

Ф.И.О.

<1> Указывается в случае реализации.

<2> Указывается в случае подачи заявления на бумажном носителе.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

ФОРМА

Журнал регистрации документов, представленных в департамент агропромышленного комплекса Костромской
области для выдачи племенных свидетельств на племенную продукцию

№ п/п	Наименование получателя государственной услуги, представившего запрос о предоставлении государственной услуги	Дата приема документов	Опись документов, количество листов	Подпись должностного лица, принявшего документы	Дата подписания племенных свидетельств /(уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)	Дата выдачи/направления племенных свидетельств /(уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги)	Племенное свидетельство /(уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) получено ФИО, подпись (при получении лично)/дата направления почтой
1	2	3	4	5	8	9	10

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области государственной
услуги по выдаче племенных
свидетельств на племенную продукцию

ФОРМА

Запрос
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
племенном(ых) свидетельстве(ах) на племенную продукцию

Прошу осуществить действия по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в племенном(ых) свидетельстве(ах) на племенную продукцию от «___» _____ года, допущенной при его выдаче.

Краткое описание технической ошибки: _____

Приложения:

1. Племенное(ые) свидетельство(а) на племенную продукцию от «___» _____ года, в котором(ых) содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

2. Копии документов, подтверждающих правильные сведения (при необходимости).

Руководитель хозяйства

(подпись)

Ф.И.О.

МП (при наличии)